



**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – AÑO 2021
(POAI 2021)**

| | |
|--|--|
|  Aprobado por |  Fecha |
|--|--|



**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN &
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

(Documento sin corrección de Estilo)

Versión: 01
Elaborado por:
Departamento de
Planificación y
Estadísticas



ELABORADO: DICIEMBRE 2020



Contenido

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I. | Introducción al Plan Operativo Anual Institucional 2021 (POAI 2021) | 3 |
| II. | Marco Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional | 4 |
| II.a | Misión y Visión | 4 |
| II.b | Valores institucionales | 5 |
| II.c | Lineamientos o ejes estratégicos | 7 |
| II.d | Indicadores Jurisdiccionales | 8 |
| II.e | Interrelación entre Estrategia Global Institucional, Lineamientos o Ejes Estratégicos y Objetivos Estratégicos | 13 |
| III. | Productos y Metas establecidas para el año 2021 | 16 |
| IV. | PROYECTOS ESPECIALES 2021 | 18 |
| V. | Evaluación de Resultados obtenidos | 23 |
| VI. | Anexos | 23 |

I. Introducción al Plan Operativo Anual Institucional 2021 (POAI 2021)

Con el objetivo de realizar la previsión en materia de planificación de proyectos, actividades y acciones del Tribunal Constitucional, en orden a dar cumplimiento a lo expresado en el Plan Estratégico Institucional, de cumplir con el marco legal y administrativo vigente y para fortalecer la transparencia, la racionalización del gasto, la inversión pública y la eficiencia institucional, el Tribunal Constitucional pone a disposición el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) correspondiente al año 2021.

Este POAI 2021 del Tribunal Constitucional presenta los diferentes productos institucionales, actividades, metas y resultados esperados que se estarán ejecutando en el transcurso del año.

Todas las iniciativas presentadas en este Plan Operativo parten de los lineamientos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 (PEI 2020-2023) del Tribunal Constitucional y en concordancia con lo estipulado en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 (END 2010-2030).

El ejercicio de formulación de la planificación anual abarcó desde la definición de propuestas de tareas y actividades relacionadas con cada producto y proyecto institucional, la programación financiera requerida, ejercicios de depuración y priorización de iniciativas, hasta la revisión final y la aprobación definitiva del plan anual institucional, derivado del PEI 2020-2023.

De esta forma, cada producto presentado en el marco de la planificación estratégica y anual, está acompañado de su ejecución táctica, sus responsables directos e involucrados (tanto internos como externos), y los requerimientos financieros y no financieros que serán necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos anuales.

Es importante señalar que, para la formulación y elaboración de este plan anual, se realizó un ejercicio participativo y colaborativo con las diferentes áreas sustantivas y transversales de la institución, tocando los niveles directivos y los mandos medios, técnicos y profesionales, lo que permitió integrar los requerimientos y metas del personal en todas sus líneas.

De manera puntual, concluyendo, este Plan Operativo Anual 2021 contiene un total de ocho (8) objetivos estratégicos, contemplados en cuatro (4) ejes estratégicos. A partir de cada objetivo estratégicos se presentaron los siguientes resultados estratégicos, cinco (5) resultados estratégicos corresponden a las necesidades de fortalecimiento del proceso jurisdiccional, seis (6) resultados estratégicos, al fortalecimiento de la investigación,

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
formación, difusión y divulgación Constitucional, cuatro (4) obedecen al fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional y diecinueve (19) al desarrollo de capacidades institucionales que favorezcan el alcance de nuestra misión y visión. Todas las iniciativas que fueron depuradas y aprobadas durante el ejercicio de planificación anual, apoyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales antes descritos, a sus estrategias derivadas y a los resultados esperados a corto y a mediano plazo.

II. Marco Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional

El Marco Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional está compuesto por su estrategia general, su Misión, Visión, Valores, Lineamientos y Objetivos Estratégicos.

II.a Misión y Visión

La Misión establece la razón de ser del Tribunal Constitucional. La declaración de la Misión del TC, fue ratificada por el Pleno de trece (13) jueces, bajo la Resolución de fecha veintiuno (21) de septiembre del 2012: *“Garantizar la supremacía de la constitución, la defensa del orden constitucional, el respeto a la dignidad humana y la protección efectiva de los derechos fundamentales para consolidar el estado social y democrático de derecho”*. Este objetivo se inscribe dentro del objetivo general 1.2 de la END 2030 *“Imperio de la ley y seguridad ciudadana”* y de la línea de acción de la END 2030 1.2.1.8 – *“Articular mecanismos institucionales que faciliten el acceso de la ciudadanía a la jurisdicción constitucional, para exigir la sujeción a la Constitución de todas las personas y órganos que ejercen potestades públicas y garantizar la tutela efectiva de sus derechos fundamentales, entre ellos los relativos a la equidad y derechos de las mujeres y grupos vulnerables, frente a cualquier acción u omisión de poderes públicos o particulares”*.

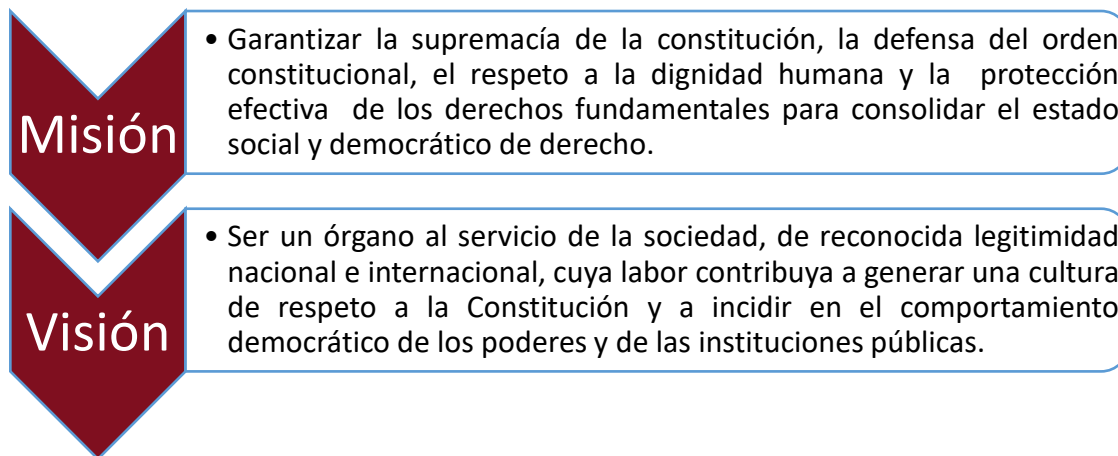
Son de vital importancia en nuestro marco estratégico además las líneas de acción de la END 2030 las correspondientes a los numerales 1.2.1.5 – *“Capacitar y sensibilizar al personal de todas las instituciones del Sistema de Justicia en materia de derechos humanos, con énfasis en los derechos de mujeres, niñez y adolescencia.”* y 1.2.1.7 – *“Fortalecer y mejorar los mecanismos de orientación a la*

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

población sobre sus derechos y deberes, así como promover el conocimiento de los servicios de la Administración de Justicia y de las leyes más usuales para fomentar una cultura de respeto a la ley y ejercicio efectivo de los derechos.”

La visión es la proyección en el tiempo, el estado ideal deseado que se pretende alcanzar al final del período de vigencia del plan estratégico. La declaración de la Visión del TC, fue ratificada por el Pleno de trece (13) jueces, bajo la Resolución de fecha veintiuno (21) de septiembre del 2012: *“Ser un órgano al servicio de la sociedad, de reconocida legitimidad nacional e internacional, cuya labor contribuya a generar una cultura de respeto a la Constitución y a incidir en el comportamiento democrático de los poderes y de las instituciones públicas”.*

Figura No. 1: Misión y Visión del Tribunal Constitucional



II.b Valores institucionales

Los valores con el conjunto de cualidades que el Tribunal Constitucional fomenta y espera en su gente, las cuales nos permiten cumplir con nuestra visión y misión. Estos valores, asumidos con el fin de asimilar la misión y la visión anteriormente definidas, facilitan la interacción del personal del Tribunal Constitucional en el entorno laboral y la de éste con sus usuarios.

Figura No. 2: Valores del Tribunal Constitucional

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>Justicia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actuaremos con justicia para reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, apegados a las reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones. |
| <p>Eficacia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estamos comprometidos con el logro de los objetivos propuestos, es decir, con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. Trabajar con eficacia es la única forma de alcanzar el óptimo resultado. Para ello debemos poner nuestro empeño en lograr la solución de todos los casos recibidos, en los plazos previstos por la ley, y de cumplir oportunamente con todas las actividades de soporte. |
| <p>Eficiencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a los métodos utilizados para alcanzar las metas establecidas con la menor utilización de los recursos posibles. |
| <p>Compromiso Social</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El TC tiene el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de la institución tanto en lo interno, como en lo externo, considerando las expectativas de todos sus usuarios, en lo económico, social o humano y ambiental y demostrando el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente y para la construcción del bien común. Debemos cumplir con rigor las leyes, reglamentos, normas y costumbres, respetando los legítimos derechos y compromisos adquiridos. |
| <p>Transparencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Debemos ser capaces de tomar decisiones y acciones con el objeto de dar a los ciudadanos y ciudadanas información clara, precisa, accesible y abundante sobre diferentes dimensiones del desempeño institucional. Practicaremos la rendición de cuentas y la transparencia, explicando nuestras acciones a los ciudadanos y ofreciendo información requerida sobre el funcionamiento del TC, aceptando el escrutinio público. |
| <p>Integridad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El primer principio de liderazgo es impartir justicia en las decisiones y ello solo se logra con la integridad de nuestros actos. Hemos elegido hacer lo correcto, lo que va de acuerdo a los principios, no necesariamente lo más conveniente para los intereses, es el cumplimiento del deber como misión. Implica obrar de acuerdo a los principios de verdad, de respeto a los compromisos contraídos y de honestidad consigo mismo y con los demás. |
| <p>Innovación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cambiaremos sustancialmente el modo tradicional de llevar a cabo la gestión jurisdiccional, modificando de manera significativa las formas habituales de la misma, y por tanto, aportando avances en los objetivos organizativos planteados, utilizando tecnología de punta para convertir las ideas y el conocimiento en procesos y servicios nuevos o mejorados, que los usuarios reconozcan y valoren. Perseguir como resultado final un TC operando totalmente de manera digital. |
| <p>Independencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nuestras decisiones serán tomadas de manera autónoma y libre, ya que la verdadera justicia depende de las garantías que rodean a quienes la administran. La independencia institucional del TC es una condición primordial que establece no estar sujeto a ningún mandato imperativo. |
| <p>Lealtad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Es el deber de cumplir con aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Ser leales a la constitución, a nuestra institución y a la nación. Es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. Todos los magistrados, funcionarios, empleados y otros servidores del TC deben manejarse con absoluta reserva con respecto a las actividades que realizan dentro y fuera de la institución, sea que se trate de asuntos jurisdiccionales o de asuntos administrativos. |
| <p>Confidencialidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nos rige el principio ético de la confidencialidad asociado, tanto a las profesiones como a todos los niveles de perfiles de puesto, que desempeñan las labores en el TC. |

II.c Lineamientos o ejes estratégicos



Constituyen las líneas básicas de fortalecimiento y desarrollo del Tribunal Constitucional. Estos tienen un carácter transitorio, adaptados a la situación, entorno, necesidades y retos del Tribunal Constitucional en cada fase de revisión. En una institución como el TC, es de vital importancia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada lineamiento o eje, por cada período.

Los ejes estratégicos se deciden orientados a una mayor eficacia en las ejecuciones y acciones hacia la visión institucional, a la vez que guardan una estrecha relación con la misión; constituyen la guía que encamina de manera coherente, lógica y pertinente los pasos para acercarse a la visión y consolidar el crecimiento funcional y organizacional de la institución. Los lineamientos o ejes estratégicos traducen el Plan Estratégico Institucional (PEI) a efectos observables por la sociedad.

Para el POAI 2021 partimos de la Estrategia Global en torno a la cual se estructuró la Planificación Estratégica 2014-2017 y se mantuvo para el ejercicio de Planificación Estratégica 2020-2023: “Desarrollar el fortalecimiento integral de la organización que asegure el cumplimiento del compromiso de velar por la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales de las personas, contribuyendo así a la consolidación del estado social y democrático de derecho y la institucionalidad del país”.

Figura No. 3: Lineamientos o ejes estratégicos



II.d Indicadores Jurisdiccionales



El Tribunal Constitucional utiliza para medir su rendimiento y cumplimiento de metas, los indicadores: Coeficiente de Cumplimiento de Metas (CCM) y Coeficiente de Atención de Casos (CAC). En la siguiente tabla se muestra la medición correspondiente al año en vigencia 2020, de los indicadores jurisdiccionales:

| CUMPLIMIENTO DE METAS EN AÑO 2020 | | | | | | |
|--|------------|------------|-------------|----------------|------------------------|-------------|
| Mes | Publicadas | Ingresados | CAC Mensual | CAC Trimestral | Meta mensual | CCM |
| Enero | 7 | 48 | 15% | - | 31 | 23% |
| Febrero | 82 | 68 | 121% | - | 32 | 259% |
| Marzo | 12 | 54 | 22% | - | 32 | 38% |
| Total 1er Trimestre | 101 | 170 | x | 59% | 95 | 106% |
| Abril | 0 | 11 | 0% | - | 35 | 0% |
| Mayo | 58 | 56 | 104% | - | 35 | 166% |
| Junio | 23 | 41 | 56% | - | 35 | 66% |
| Total 2do Trimestre | 81 | 108 | x | 75% | 105 | 77% |
| Julio | 0 | 55 | 0% | - | 66 | 0% |
| Agosto | 32 | 37 | 86% | - | 67 | 48% |
| Septiembre | 2 | 17 | 12% | - | 67 | 3% |
| Total 3er Trimestre | 34 | 109 | x | 31% | 200 | 17% |
| Octubre | 47 | 47 | 100% | - | 133 | 35% |
| Noviembre | 3 | 40 | 8% | - | 133 | 2% |
| Diciembre | - | - | - | - | 134 | - |
| Total 4to Trimestre | 50 | 87 | x | - | 400 | 0% |
| Total general | 266 | 474 | - | - | 800 | - |
| Meta 2020 a la fecha | | 666 | | | Meta anual 2020 | 800 |
| CCM a la fecha | | 40% | | | CCM (**) anual | 33% |
| CAC (*) a la fecha | | 56% | | | | |
| (**) CCM: Coeficiente de cumplimiento de metas: Resoluciones y/o Sentencias Publicadas / Meta Anual, expresado porcentualmente | | | | | | |
| (*) CAC: Coeficiente de capacidad de atención de casos: Resoluciones y/o Sentencias Publicadas / Expedientes Ingresados | | | | | | |

Es importante resaltar que, **la meta de emitir 133 sentencias no fue alcanzada** en el mes de noviembre, ya que la alta corte logró publicar un total de 3 sentencias.

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

El promedio de los resultados del coeficiente de atención de casos de años anteriores es tomado en cuenta para realizar una ponderación por trimestre, con la finalidad de determinar las metas trimestrales y mensuales, en función de la meta anual aprobada para el próximo año.

Tabla del histórico del CAC por trimestre

| Periodo | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
|--------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CAC año 2012 | 0.02 | 0.20 | 0.21 | 0.52 |
| CAC año 2013 | 0.26 | 0.34 | 0.44 | 0.56 |
| CAC año 2014 | 0.29 | 0.40 | 0.51 | 0.91 |
| CAC año 2015 | 0.33 | 0.38 | 0.91 | 1.51 |
| CAC año 2016 | 0.47 | 0.55 | 1.08 | 1.65 |
| CAC año 2017 | 0.54 | 1.59 | 1.02 | 2.31 |
| CAC año 2018 | 0.52 | 0.25 | 1.31 | 3.99 |
| CAC año 2019 | 0.12 | 0.79 | 0.83 | 1.78 |
| Avance del CAC año 2020 | 0.59 | 0.75 | 0.39 | 0.56 |
| Promedio del CAC | 0.35 | 0.58 | 0.74 | 1.53 |

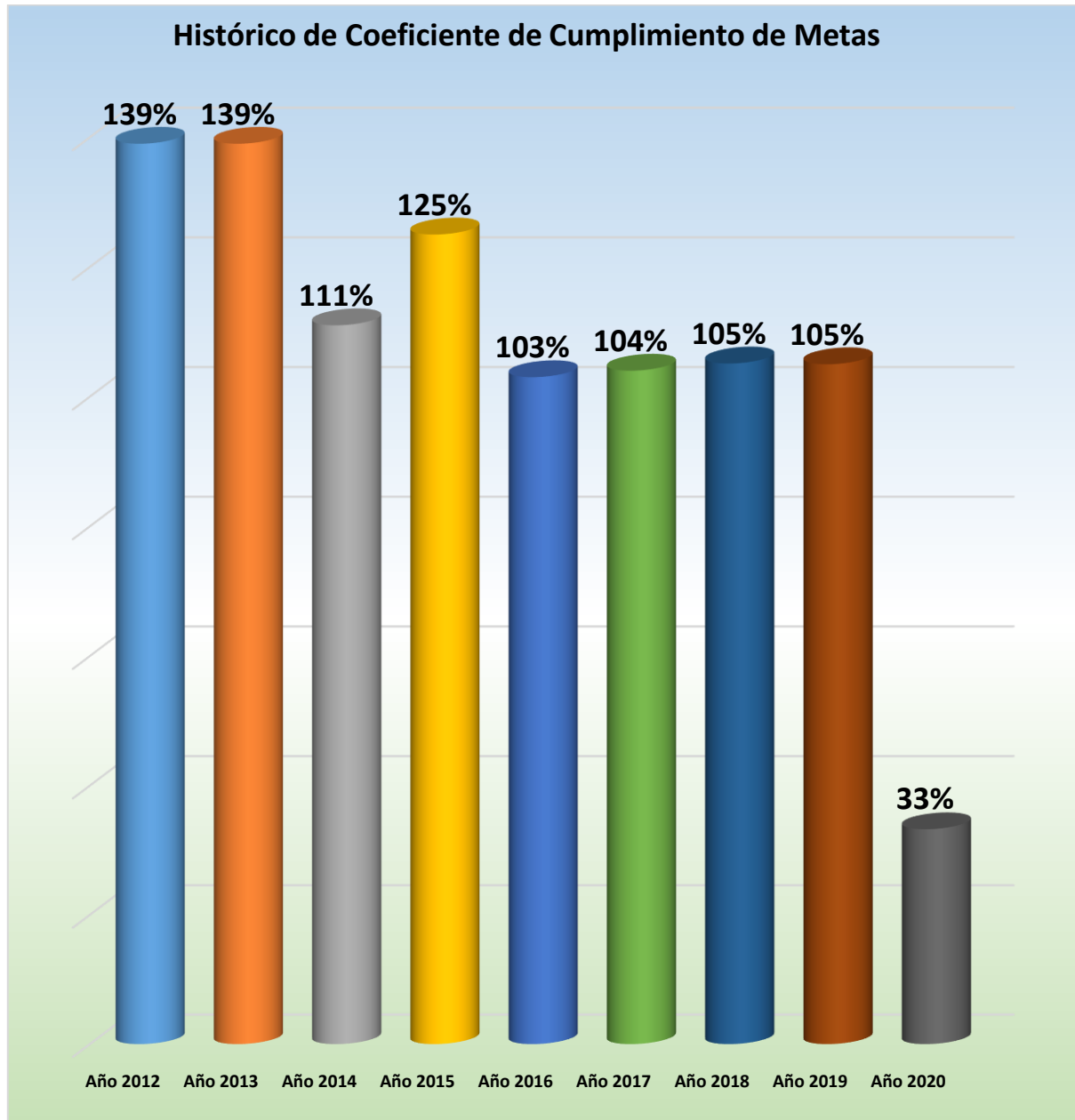
Metas para el año 2021, de publicación de sentencias:

| Mes | Meta mensual |
|----------------------------|--------------|
| Enero | 20 |
| Febrero | 30 |
| Marzo | 40 |
| Total 1er Trimestre | 90 |
| Abril | 46 |
| Mayo | 47 |
| Junio | 47 |
| Total 2do Trimestre | 140 |
| Julio | 56 |
| Agosto | 57 |
| Septiembre | 57 |
| Total 3er Trimestre | 170 |
| Octubre | 66 |
| Noviembre | 67 |
| Diciembre | 67 |
| Total 4to Trimestre | 200 |
| Total, general | 600 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Coeficiente de Cumplimiento de metas, consiste en la expresión porcentual de las resoluciones y/o sentencias publicadas en referencia a la meta anual proyectada.

Figura No. 3

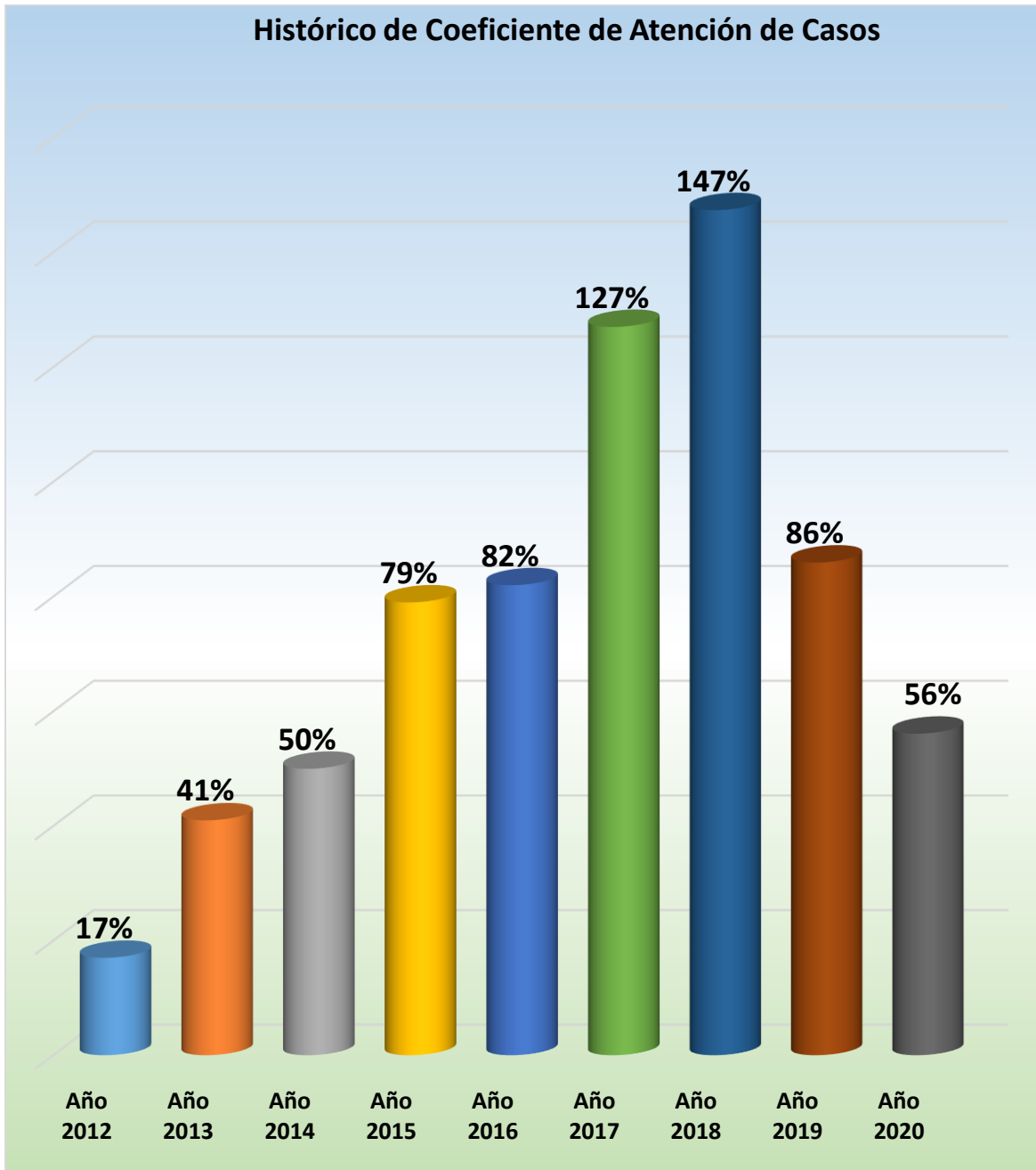


La gráfica muestra la trayectoria del indicador “Coeficiente de Cumplimiento de Metas (CCM)” desde la puesta en funcionamiento de este Tribunal. En consecuencia, el mayor valor del indicador CCM se obtuvo en los años 2012 y 2013 con 139%, mientras que el valor de avance del año 2020 obtuvo un 33%.

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

El **Coefficiente de Atención de Casos** es el resultado de la división de la cantidad de resoluciones y/o sentencias publicadas entre la cantidad de expedientes ingresados expresadas de forma porcentual.

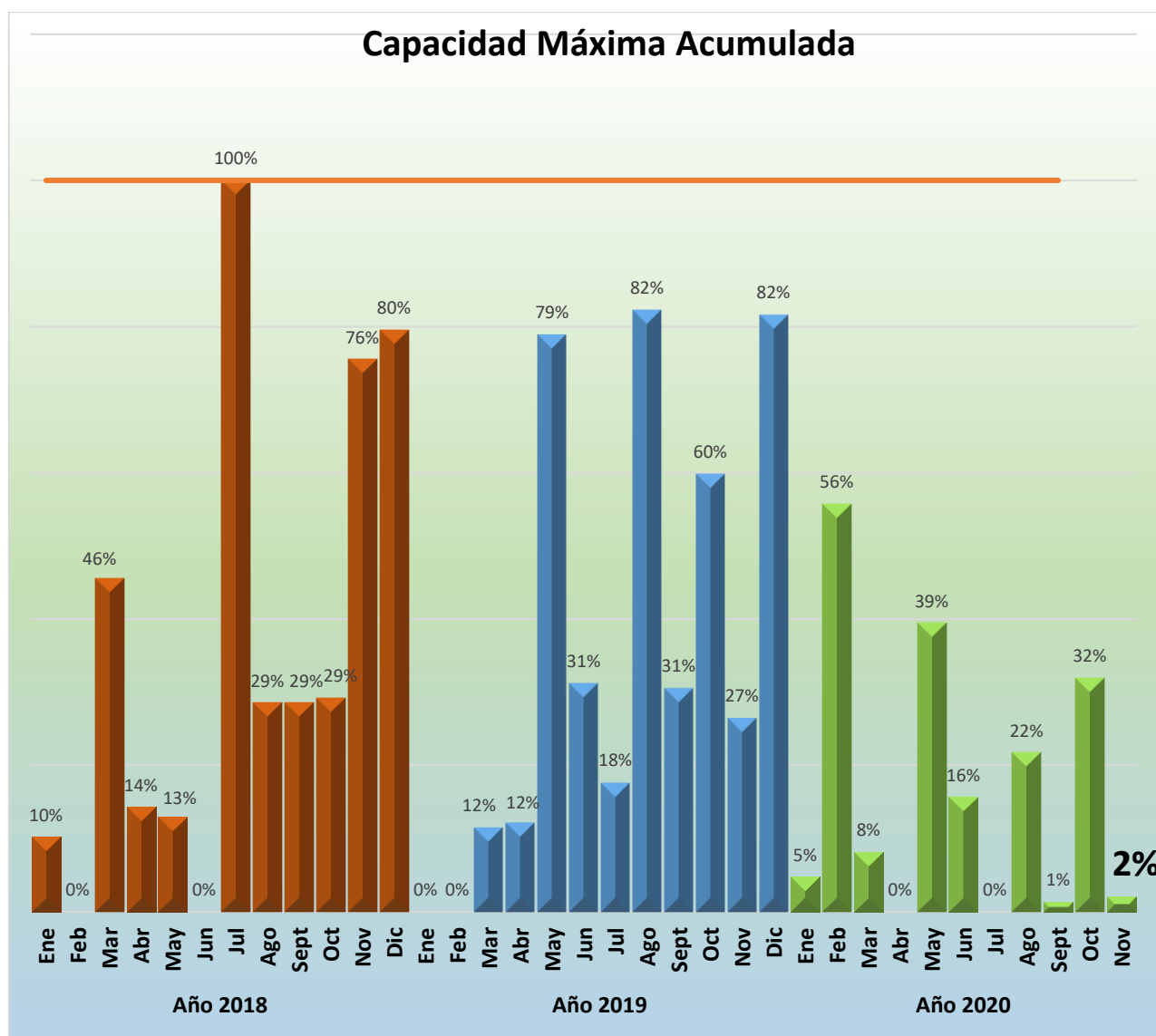
Figura No. 4:



El indicador “Coeficiente de Atención de Casos” ubica el mayor valor alcanzado en el año 2018 con 147%, en tanto que, el resultado de avance del año 2020 fue de 56%.

El **Coefficiente de Capacidad Máxima Acumulada**, este coeficiente toma como referencia el mes de mayor cantidad de sentencias emitidas durante el periodo enero del 2018 hasta el mes de noviembre del 2020. En consecuencia, para obtener la capacidad máxima se toma la cantidad de sentencias publicada del mes deseado y se divide entre el mes de mayor cantidad de sentencias emitidas.

Figura No. 5:



Los datos levantados indican que el mayor valor obtenido de la “Capacidad Máxima Acumula (CMA)” de las sentencias publicadas ha sido en el mes de julio del año 2018 con 100%, mientras que en el avance logrado en el año 2020 se obtuvo un 2%.

II.e Interrelación entre Estrategia Global Institucional, Lineamientos o Ejes Estratégicos y Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos son los pasos o metas necesarios para llegar donde queremos, partiendo de nuestra misión institucional. Están orientados a definir los resultados esperados para concretar la misión en un período de tiempo determinado, que bien puede ajustarse a una referencia anual, o permanecer más allá de este tiempo, mientras sea pertinente y necesario para la institución.

Estos objetivos expresan las variantes relevantes o críticas del desempeño esperado y son la base para la definición de indicadores de resultado o desempeño. Constituyen el instrumento principal para establecer los cursos de acción preferentes en un plazo determinado sobre los cuales se establecen, a nivel de línea general, los recursos necesarios.

El accionar del Tribunal Constitucional se deriva de la **Estrategia Global**:

“Fortalecimiento sistemático e integral de la organización, asegurando el cumplimiento del compromiso de velar por la supremacía de la Constitución, la defensa del Orden Constitucional y la protección de los derechos fundamentales de las personas, contribuyendo así a la consolidación del Estado social y democrático de derecho y a la institucionalidad del país”.

En base a esta estrategia los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales para los años 2020-2023 se detallan a continuación:

Eje estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional.

OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|-----------------------|---|
| RE1 | Se han mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura física y tecnológica de la Secretaría del Tribunal. |
| RE2 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. |
| RE3 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. |
| RE4 | Se ha mejorado consistentemente la eficacia del subproceso Gestión del Seguimiento a Sentencias. |
| RE5 | Se ha creado la unidad de orientación jurídica e información al usuario. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Eje estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional.

OE2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|------------------------------|---|
| RE6 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. |
| RE7 | Se ha innovado en la capacitación virtual interactiva, sobre Derechos y Deberes Constitucionales. |

OE3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|------------------------------|---|
| RE8 | Se ha implementado de forma integral el Centro de Investigación y Formación Constitucional. |
| RE9 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Investigación y Formación Constitucional. |
| RE10 | Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. |
| RE11 | Se ha innovado en el desarrollo del acceso virtual de la ciudadanía e intercambio de jurisprudencia con otros Tribunales y Cortes Constitucionales. |

Eje estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional

OE4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|------------------------------|---|
| RE12 | Se ha optimizado el subproceso de comunicación externa y los medios de comunicación institucionales del Tribunal Constitucional (página web, redes sociales, periódico, televisión, radio y otros). |
| RE13 | Se ha mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel nacional del TC. |
| RE14 | Se han mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura física y tecnológica de atención y comunicación con usuarios del Tribunal. |
| RE15 | Se han incrementado de forma óptima el aprovechamiento de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales. |

Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión.

OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC

| Resultado estratégico | Descripción |
|------------------------------|--|
| RE16 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. |
| RE17 | Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales (Áreas Jurisdiccional y Administrativa) que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales. |

OE6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|------------------------------|---|
| RE18 | Se ha fortalecido el modelo de liderazgo del TC. |
| RE19 | Se ha consolidado el modelo y los subprocesos de planificación institucional. |
| RE20 | Se ha optimizado la estructura organizacional. |
| RE21 | Se ha mejorado el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| RE22 | Se ha optimizado el subproceso de comunicación interna. |
| RE23 | Se ha implementado el Sistema de Gestión Ambiental Institucional. |
| RE24 | Se ha mejorado el programa de responsabilidad social del TC. |
| RE25 | Se ha mejorado el subproceso de seguimiento y medición potencializando su capacidad como apoyo a la toma de decisiones. |
| RE26 | Se ha mejorado continuamente el desempeño de los procesos financieros y de control interno. |
| RE27 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa. |
| RE28 | Se ha mejorado de forma óptima la infraestructura física del TC acorde con la dignidad de sus funciones y su naturaleza. |
| RE29 | Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión de Tecnología de la Información, desarrollando y ampliando las capacidades tecnológicas. |



Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

OE7: Establecer progresivamente 2 legaciones regionales de la secretaria del Tribunal Constitucional.

| Resultado estratégico | Descripción |
|-----------------------|--|
| RE30 | Se ha mejorado el acceso de la ciudadanía a nivel regional, a la justicia Constitucional cumpliendo con la END 2010-2030 Ley 1-12. |

OE 8.- Desarrollar la Transformación Digital de todos los procesos Jurisdiccionales y Administrativos.

| Resultado estratégico | Descripción |
|-----------------------|---|
| RE31 | Se han optimizado conocimientos tecnológicos (TIC) de todos los colaboradores del Tribunal Constitucional. |
| RE32 | Se ha mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura tecnológica de atención a los requerimientos del talento humano existente. |
| RE33 | Se han mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel de Usuarios de servicios digitales del TC. |
| RE34 | Se ha registrado un cambio institucional de cultura organizacional, hacia la transformación digital de todos los procesos jurisdiccionales y administrativos. |

III. Productos y Metas establecidas para el año 2021

| PRODUCTOS | BENEFICIARIO | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------|
| Periódico “La voz del Tribunal Constitucional” | Ciudadanía en general | No. personas impactadas | 420,000 |
| Programa semanal “La Voz del TC” de TV y Radio | Ciudadanía en general | Promedio de audiencia | 550,000 |
| TOTAL | | | 921,200 |

Supuestos: Actividades con aglomeración de personas, están sujetas a suspensión o ejecución en modalidad virtual.

| PRODUCTOS | BENEFICIARIO | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|--|---|-------------------------|--------------|
| Conferencias, charlas, talleres, conversatorios, concursos, olimpiadas, ferias, foros, visitas guiadas a museos y centros históricos, presenciales y virtuales | Directores regionales y de distritos educativos, Técnicos/as nacionales del MINERD, estudiantes y docentes de centros educativos públicos y privados, miembros de APMAES, comunidad educativa, líderes comunitarios y de iglesias. Personal de instituciones públicas y privadas/ONGS (áreas de comunicación, protocolo, representación) | No. personas impactadas | 1,080 |
| OLIMPIADAS DEL CONOCIMIENTO DE LA CONSTITUCION | Estudiantes y docentes de centros educativos, miembros APMAES y comunidad educativa | No. personas impactadas | 160 |
| Promesa de Lealtad a la Constitución | Estudiantes de centros educativos públicos y privados | No. personas impactadas | 50 |
| Concurso Me Gradúo con el TCRD | Estudiantes de centros educativos públicos y privados | No. personas impactadas | 500 |
| TOTAL | | | 6,790 |

| PRODUCTOS | BENEFICIARIO | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|---|---|-------------------------|--------------|
| Publicaciones: Boletín Constitucional, Anuario, Memoria Institucional, Impresión de Constituciones (diferentes versiones) | Abogados, investigadores, estudiantes de ciencias sociales y jurídicas, ciudadanía en general | No. Ejemplares impresos | 5,000 |
| TOTAL | | | 5,000 |

| PRODUCTOS | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|-----------|----------|------------------|-------|
|-----------|----------|------------------|-------|



Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | |
|--|-----|---|--------------|
| Audiencias Públicas en Santo Domingo | 12 | No. expedientes conocidos en audiencias | 80 |
| Trazabilidad de expedientes | 600 | No. expedientes procesados | 600 |
| Corrección de estilo, edición y publicación de sentencias | 600 | No. sentencias procesadas | 600 |
| Relatoría de jurisprudencia (sentencias) | 600 | No. sentencias relatadas | 600 |
| TOTAL | | | 1,880 |

| PRODUCTOS | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|--|-----------------|-----------------------------------|--------------|
| Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos, para la comunidad jurídica. | 1 | No. de personas impactadas | 50 |
| Diplomado virtual en Derecho Administrativo y procedimientos, para la comunidad jurídica. | | | 50 |
| Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos para servidores del Ministerio de Administración Pública (MAP). | 1 | No. de personas impactadas | 50 |
| Diplomado virtual sobre Constitucionalización de la Seguridad Social (Convenio suscrito con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS)). | 1 | No. de personas impactadas | 50 |
| Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimiento administrativo, Policía Nacional. | 1 | No. de personas impactadas | 50 |
| TOTAL | | | 250 |

| PRODUCTOS | BENEFICIARIO | UNIDAD DE MEDIDA | METAS |
|---|---------------------|-------------------------|--------------|
| Celebración Mes de la Constitución | Comunidad Jurídica | No. personas impactadas | 10,000 |

IV. PROYECTOS ESPECIALES 2021

| Proyecto o Actividad | Área principal |
|--|--------------------------|
| Congreso Latinoamericano CLAD | Dirección Financiera |
| Seminario Internacional de Presupuesto público | Dirección Financiera |
| Adecuación del Área | Dirección Administrativa |

| Proyecto o Actividad | Área principal |
|--|-----------------------------|
| Diplomado para la capacitación en archivista | Dirección Administrativa |
| Cambiado de Alfombra de Presidencia y de los Despachos. | Dirección Administrativa |
| Adquisición e instalación de filtros MERV-13 para todos los manejadores del acondicionado del primer piso. | Dirección Administrativa |
| Cambiado del Blackout del primer piso. | Dirección Administrativa |
| Remodelación de los baños del primer piso. | Dirección Administrativa |
| Continuación remodelación para habilitar espacio para archivo de documentos de secretaria en almacén de Engombe. | Dirección Administrativa |
| Compra de equipos para el sistema de monitoreo | Departamento de Seguridad |
| 2da fase APP TCRD (etapa 2) | Dirección de Comunicaciones |
| 5to Aniversario del Programa la voz del Tribunal Constitucional | Dirección de Comunicaciones |
| Encuentro con líderes de opinión | Dirección de Comunicaciones |
| Publicidad en redes sociales y en prensa escrita. (Esquelas de Personalidades y Empleados del TC) | Dirección de Comunicaciones |
| Día del periodista | Dirección de Comunicaciones |
| 2da fase del proyecto de compra de equipos para transmisión en vivo/ Sustitución de obsoletos y dañados | Dirección de Comunicaciones |

| Proyecto o Actividad | Área principal |
|---|---|
| Renovación de Contrato de Consultoría de monitoreo de medios 1 vez al año | Dirección de Comunicaciones |
| Compromisos pendientes de pagos PNUD | Dirección General Administrativa y Financiera |
| Continuación contrato post implementación de la solución basada en Microsoft Dynamics. | Dirección General Administrativa y Financiera |
| Estudio de factibilidad del proyecto Expediente Judicial Electrónico (EJE) | Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional |
| Diseño e Implementación del Sistema de Integridad Institucional | Dirección de Planificación y Desarrollo Organización |
| Programa de certificación Internacional de Felicidad / BE WELLNESS | Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional |
| Aumento en la adquisición de licencias adicionales para Software (Quickscore) POAI | Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional |
| Kioscos Digitales | Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional |
| Desarrollar plan/programa educativo de la enseñanza de la constitución conforme CONVENIO TC- MINERD | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Realizar concurso para servidores constitucionales sobres cuentos infantiles sobre la Constitución | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Ampliar iniciativa concurso “Me Gradúo con el TCRD” a la provincia de Santiago. | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Feria Patriótica con centros educativos | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |

| Proyecto o Actividad | Área principal |
|---|---|
| Desarrollar Jornada Educativa para una Cultura Constitucional | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Conferencias Constitucionalización de los Derechos Fundamentales | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Campaña difusión y divulgación del TC. 1. Historieta sobre la evolución de la Constitución y su aplicación en los 10 años del TC. | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Elaboración de un Tratado de Derecho Constitucional Dominicano: Comentarios sistemáticos al articulado de la Constitución Dominicana | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| (Xa) Elaboración de Publicaciones (Edición especial de la Constitución. Digital y física) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto principales logros y decisiones del TC) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto sobre preguntas y respuestas más recurrentes en los primeros 10 años del TC) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| (Xa) Elaboración de Publicaciones (Historieta sobre la evolución de la Constitución, y su aplicación en los diez años del TC. Digital y física) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Obra Justo Pedro Castellanos) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Obras Víctor Joaquín Castellanos) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Discursos del Presidente Vol.3) | Departamento de Documentación y Publicaciones |

| Proyecto o Actividad | Área principal |
|--|---|
| Elaboración de Publicaciones (Obra Miguel Valera) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Obra Lino Vásquez) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Obra Domingo Gil) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Elaboración de Publicaciones (Obra Alba Beard) | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| Taller de Formación y Educación en Valores y Principios Constitucionales y Ciudadanía Democrática | Departamento de Investigación y Capacitación |
| Aulas Virtuales | Departamento de Investigación y Capacitación |
| Consultoría sobre el Funcionamiento de la Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias. | Secretaría |
| Creación y puesta en marcha del Departamento de Gestión de Control jurisdiccional: Un Encargado, dos Coordinadores técnicos, cuatro analistas y un soporte técnico | Secretaría |
| V Congreso Internacional sobre Derecho y Justicia Constitucional | Despacho del Magistrado Milton Ray Guevara |
| Puesta en funcionamiento de una legación del TC en la ciudad de Santiago de los Caballeros. | Despacho del Magistrado Milton Ray Guevara |

V. Evaluación de Resultados obtenidos

En el artículo 25 del reglamento para la administración del presupuesto de gastos del TC se establece que a más tardar el 31 de marzo de cada año, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, conjuntamente con la Dirección Financiera presentarán una evaluación de Presupuesto del año anterior al Pleno, con los análisis y reportes de cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, así como los recursos utilizados con fines de determinar la eficacia y la eficiencia de la gestión y su apego a los lineamientos estratégicos de la institución.

El cumplimiento de estas metas dependerá de que no sea interrumpida la continuidad de las labores del Tribunal Constitucional por motivo de la rehabilitación de la infraestructura física del edificio donde realiza sus labores actuales.

VI. Anexos

Los anexos correspondientes a este documento se encuentran en archivo adicionales individuales, se encuentran enlistados según información a continuación:

| Orden | Nombre de Archivo |
|-------|--|
| VI. A | Resumen Detallado POAI 2021 |
| VI. B | Programa 11- 01: Administración Constitucional (Despacho de Magistrados) |
| VI. C | Programa 11-02: Recepción, Custodia y Trámite de Expedientes (Secretaría General del TC) |
| VI. D | Programa 01-01: Actividades de Apoyo Gerencial (Dirección General Administrativa y Financiera) |
| VI. E | Programa 11-01: Administración Constitucional (Áreas de Apoyo) |
| VI. F | Matriz de Riesgos por procesos |
| VI. G | Aprobación Presupuesto 2021 |

VI.A Resumen Detallado POAI 2021

| RESUMEN DETALLADO POAI 2021 | |
|---|---|
| AREA | METAS FISICAS |
| Dirección General Administrativa y Financiera | Dirección General Administrativa y Financiera |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Participación en capacitación Internacional para el director de la DGAYF / PADE |
| | Paquete Office, Excel Básico y Avanzado |
| | Capacitación de Digitalización de documentos |
| | Capacitaciones en Documentación y Archivo |
| | Talleres: Comunicación Efectiva - Técnicas de archivo - Relaciones Humanas. |
| | Maestría en área administrativa |
| | Comisión de servicio PNUD |
| | Diseño de Portafolio del Plan de Pensiones de Magistrados |
| | Participación en actividades de representación a nivel nacional |
| | Renovaciones Membresías del TC |
| | Proyectos Especiales Dirección Gral. Adm. Y Fin. |
| | Compromisos pendientes de pagos PNUD |
| | Continuación contrato post implementación de la solución basada en Microsoft Dynamics |
| Dirección Administrativa | |
| Bolsa de beneficio salarial | |
| Capacitación en Liderazgo (Dirección Administrativa) | |
| Manejo de Conflictos (Dpto. Compras) | |
| Reforzamiento en Servicio al Cliente Interno y Externo. (Dpto.Compras) | |
| Curso Modelado y Análisis de Proceso. (Departamento de Servicios Generales) | |
| Gestión Moderna de Mantenimiento (Mantenimiento) | |
| Capacitaciones en compras y Contrataciones (Departamento de Compras) | |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Mantenimiento) | |
| Dirección Administrativa | |

| |
|--|
| Curso de vrf Aire Acondicionado (Mantenimiento) |
| Control Automático (Mantenimiento) |
| Capacitación para Evaluación de Neumáticos (Transporte) |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Transporte) |
| Mantenimiento preventivo (Transporte) |
| Clases de refuerzo y Practicas de Manejo para categoría 3 (Transporte) |
| Diplomado de excel Power Bi (Activos Fijos) |
| Capacitación especial en Activo Fijos (Activos Fijos) |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Almacén) |
| Taller Buenas prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos (Mayordomía) |
| Taller de limpiezas de superficies, mobiliarios y equipos tecnológicos. (Mayordomía) |
| Project Management (Mayordomía) |
| Delegación efectiva y empoderamiento, manejo de conflicto. (Mayordomía) |
| Gettins Things Done (Dirección Administrativa) |
| Taller servicio al cliente Interno (Mayordomía) |
| Prevención de riesgos laborales en limpieza de oficina (Mayordomía) |
| Realizar las solicitudes de pago de órdenes de compra año 2020. |
| Continuación de Implementación del sistema de Gestión Ambiental (Unidad de Riesgo) |
| Continuación de las acciones de Implementación del Plan de Contingencia. |
| Realizar las solicitudes de pago de los servicios rutinarios y contratados |
| Equipos para el personal DAyC |
| Mobiliarios para el Departamento de Compras y Contrataciones |
| Adquisiciones de Insumos para los servidores del TC en ocasión del COVID 19 |
| Equipos Tecnológicos para el Departamento de Compras y Contrataciones |
| Atención a las solicitudes de transportación |
| Evaluación de proveedores críticos |

| | |
|----------------------|---|
| | Cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura, maquinarias y equipos, y vehículos |
| | Proyectos Especiales Dirección Administrativa |
| | (Proyecto Especial) Refuerzo de Estructuras Antisísmica Edificio del Tribunal, 3 nvl y el sótano. (Unidad de Riesgo) |
| | (Proyecto Especial) Adecuación del Área (DAyC) |
| | (Proyecto Especial) Diplomado para la capacitación en archivista (DAyC) |
| | (Proyecto Especial) Cambio de Alfombra de Presidencia y de los Despachos |
| | (Proyecto Especial) Adquisición e instalación de filtros MERV-13 para todos los manejadores del acondicionamiento del primer piso |
| | (Proyecto Especial) Cambio del Blackout del primer piso |
| | (Proyecto Especial) Remodelación de los baños del primer piso |
| | (Proyecto especial) Continuación remodelación para habilitar espacio para archivo de documentos de secretaria en almacén de Engombe |
| | Dirección Financiera |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Maestrías en áreas afines de presupuesto, contabilidad y tesorería |
| | Congreso Interamericano de Secretarías y Asistentes (ADOSAE) |
| | Diplomado en Gestión Administrativa para Asistente |
| | X Seminario anual Latinoamericano sobre gestión de tesorería pública |
| | Diplomado Experto y Macro en Excel |
| | Diplomado en gerencia financiera |
| Dirección Financiera | Diplomado presentación de Estados Financieros |
| | Taller de Seguridad Social y Legislación Laboral |
| | Seguimiento y reporte de requerimientos requeridos |
| | Participación en actividades del TC |
| | Cargos y Comisiones Bancarias |
| | Adecuación del Sistema interno de presupuesto |
| | Afiliación corporativa por membresía (Instituto de Contadores Autorizados) |
| | Contratación de un Analista de Tesorería |
| | Proyectos Especiales Dirección Financiera |
| | Congreso Latinoamericano CLAD |
| | Seminario Internacional de Presupuesto público |

| | |
|---|---|
| Departamento Jurídico | Departamento Jurídico |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Contratación de notario público |
| | Capacitación para el desarrollo eficiente de labores del departamento (diplomado, curso o taller) |
| | Atención de Requerimientos (Contratos, Opiniones, revisiones capacitaciones, bases de concursos) |
| Departamento de Seguridad | Departamento de Seguridad |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Evaluación física |
| | Taller de manejo seguro de armas |
| | Curso de reparación y mantenimiento de cámara de seguridad |
| | Reestructuración en equipos de seguridad (I Trimestre) |
| | Reestructuración en equipos de seguridad (II Trimestre) |
| | Reestructuración en equipos de seguridad (III Trimestre) |
| | Reestructuración en equipos de seguridad (IV Trimestre) |
| | Reestructuración en equipos tecnológicos |
| | Participación en actividades especiales |
| | Seguimiento a los requerimientos |
| | Participación en Levantamientos |
| | Servicio de Seguridad Magistrados Eméritos |
| | Mantenimiento Cámaras de Seguridad y Alarmas Contra Incendio |
| | Compra de mueble de oficina |
| | Servicio a los requerimientos |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Compra de equipos para el sistema de monitoreo |
| | Auditoría Interna |
| Bolsa de beneficio salarial | |
| Contratación de personal de auditoría interna | |
| Afiliación corporativa con el instituto de auditores internos | |
| Diplomado de Auditoría Interna basada en Riesgos | |
| Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) | |
| Diplomado en Redacción de Informe de auditoría | |
| Diplomado en liderazgo y supervisión | |
| Diplomado en Auditoría Interna basada en Riesgos | |
| Congreso Regional de Auditoría Interna | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|-----------------------------|---|
| | Seguimiento a requerimientos solicitados |
| | Contraloría Institucional |
| Contraloría Institucional | Bolsa de beneficio salarial |
| | Diplomado en Excel |
| | Taller de Inteligencia Emocional |
| | Taller de Presentaciones de Alto Impacto |
| | Curso de Ortografía y Redacción de informes |
| | Diplomado en Administración Pública |
| | Diplomado en Alta Gerencia |
| | Contratación de Auditoría bajo firma privada |
| | Participación en Actividades del TC |
| | Puesta en circulación del manual instructivos para la elaboración de las ejecuciones Presupuestarias. |
| | Análisis y elaboración de informes a solicitud recibidas |
| | |
| Dirección de Comunicaciones | Bolsa de beneficio salarial |
| | Publicación de tweets para apoyar y/o coordinar el desarrollo de publicación de sentencias a través de las redes sociales. |
| | Levantamientos para apoyar las actividades del TC |
| | Puesta en circulación colección IUDEX |
| | Cobertura de conferencias de los magistrados y eventos especiales |
| | Distribución Externa del periódico institucional |
| | Incorporación de nueva emisora para transmisión del programa la voz |
| | 360,000 ejemplares del encarte de la "La Voz del Tribunal Constitucional" |
| | Transmisión del programa "La Voz del TC" y de radio |
| | Evaluación del servicio que el personal de atención al usuario ofrece a todas las actividades que están dentro del programa de la Dirección de Comunicaciones |
| | Encuentro con Medios de Comunicación y obsequios a periodistas |
| | Recuerdos del Despacho |
| | Compra de muebles de oficina e informática |
| | Renovación de contratación de Maestra de ceremonia |
| | Renovación de contratación de fotógrafo de Santiago |
| | Asesoría de medios Audiovisuales |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|---|---|
| Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Contratación de Consultoría multimedia (Identidad Corporativa, Página web, redes) |
| | Curso de actualización a camareros |
| | Diplomado en área de comunicaciones y relaciones públicas y Audiovisuales |
| | Capacitación Internacional de comunicaciones, audiovisuales, prensa ó relaciones públicas |
| | Curso de protocolo y ceremonial |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) 2da fase APP TCRD (Etapa 2) |
| | (Proyecto especial) Encuentro con líderes de Opinión |
| | (Proyecto especial) Publicidad en redes sociales y en prensa escrita. (Esquelas de Personalidades y Empleados del TC) |
| | (Proyecto especial) 2da fase del proyecto de compra de equipos para transmisión en vivo/ Sustitución de obsoletos y dañados |
| | (Proyecto especial) Día del periodista |
| | (Proyecto especial) 5to Aniversario del Programa la voz del Tribunal Constitucional |
| | (Proyecto especial) Renovación de Contrato de Consultaría de monitoreo de medios 1 vez al año |
| | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Encuesta de Percepción del TC a nivel Nacional (PyE) |
| | Continuación Doctorado Administración Gerencial (Alta Dirección) |
| | Introducción a la Base de Datos (PyE) |
| | Diplomado en Ciencia de los datos (PyE) |
| | Análisis Estadístico con SPSS (PyE) |
| | Formulación de Programas Presupuestarios orientados a resultados (PyE) |
| | Diplomado en manejo de estrés (PyE) |
| | Diplomado en Solución de Conflictos (PyE) |
| | Maestría Gestión de Proyectos (Dpto. Proyectos) |
| | Maestría en su Área de Desempeño (Dpto. Proyectos) |
| | Curso Actualización Microsoft Office (Dpto. Proyectos) |
| | Gobernanza, Gestión y Liderazgo Público en el Sistema Interamericano (USO-SIGE) |
| | Administración BD Oracle (USO-SIGE) |

| |
|--|
| Maestría en Administración Estratégica Pública / Alta Gerencia o afines (DO) |
| Maestría en Gestión del Talento -Concentración Desarrollo Organizacional o afines- (DO) |
| Taller de Inducción de los Magistrados (Alta Dirección) |
| Adquisición de Trituradora de Papel (DP) |
| Renovación de mantenimiento y soporte software Quickscore (PyE) |
| Realizar Taller de acompañamiento en PEI -POAI. Impresión de Informes del Taller PEI-POAI (Dpto.P&E) |
| Elaboración e Impresión de Informe de Carga Procesal (Dpto.P&E) |
| Realizar Benchmarking con otros proyectos utilizados por Tribunales Constitucionales de otros países (Alta Dirección) |
| Auditoría de Operación del SIGE-RD (USO-SIGE) |
| Adquisición de equipos de computación (USO-SIGE) |
| Análisis, creación, modificación y aplicación de estándares en Perfiles de Puestos Requeridos (DO) |
| Análisis, creación, modificación y aplicación de estándares de procedimientos requeridos (DO) |
| Auditoría de seguimiento a la certificación del manual de procedimiento frente a COVID-19 e implementación de acciones de mejoras (DC) |
| Contratación de firma externa para auditoría de recertificación al sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO9001:2015 (DC) |
| Contratación de firma externa para auditoría de seguimiento de la carta compromiso del TC (DC) |
| Seguimiento a la alineación estratégica de la estructura organizacional (DO) |
| Seguimiento a requerimientos de solicitudes.(PYE) |
| Seguimiento a la satisfacción de usuarios internos (PyE) |
| Seguimiento a la satisfacción de usuarios internos con la gestión de proyectos |
| Seguimiento y atención a las solicitudes de proyectos |
| Realización de auditorías internas de la calidad (DC) |
| Capacitación de auditores internos (DC) |
| Capacitación al personal interno sobre el tratamiento de quejas, sugerencias y reclamos de usuarios (DC) |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| |
|---|
| Capacitación del personal interno en taller de herramientas de la calidad (DC) |
| Capacitación al personal interno sobre gestión de la información documentada (DC) |
| Capacitación en gestión de riesgos (DC) |
| Capacitación y formación de equipos 5S's (DC) |
| Maestría en área de calidad, proyecto o planificación (DC) |
| Maestría En Administración Estratégica Pública / Alta Gerencia o Afines (DP) |
| Planeación Estratégica En Instituciones Públicas (Alta Dirección) |
| Ms Project (Todos los departamento de DP&DI) |
| Capacitación Formal En Normas De Calidad (ISO 9001:2015) (DP) |
| Curso De Mediación Y Negociación Aplicado A Gestión De Proyectos (DP) |
| Actualización Curso Ms Project y otras Herramientas De Gestión (BITRIX) (DP) |
| Capacitación En Evaluación De Riesgos De Gestión (DP) |
| Capacitación Formal En Herramientas Para Teletrabajo, Seguimiento Y Medición De Resultados (DP) |
| Conocimiento De Herramientas De Planificación Y Medición (Ms Project, Estructura Desglosada De Trabajo, Cadena De Resultados, Ruta Crítica, Línea De Base) (DP) |
| Formación Básica/General En Auditoria Para No Auditores (DP) |
| Formación En Contabilidad Gubernamental (DP) |
| Curso Básico De Contabilidad Y Herramientas De Ejecución Presupuestaria Para Profesionales En Áreas No Financieras (DP) |
| Capacitación En Ciclo De Seguimiento De Gestión (DP) |
| Curso Avanzado Microsoft Office (DP) |
| Capacitación en Comunicación Efectiva, Inteligencia Emocional, Interrelación Laboral Productiva, Liderazgo (DP) |
| Capacitación Manejo de Prioridades En Trabajo Colaborativo (DP) |
| Curso De Redacción Avanzada De Informes Técnicos (DP) |
| Microsoft Visio (DO) |
| Diplomado en Transformación Digital (DO) |
| Taller en Redacción De Informe (DO) |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|-----------------------------|---|
| | Taller en Excel Avanzado (DO) |
| | Certificación Desarrollo Organizacional (DO) |
| | Maestría en Administración Pública (DO) |
| | Taller Comunicación Efectiva (DO) |
| | Curso Presentaciones Efectivas (DO) |
| | Diplomado en Transformación Digital (DC) |
| | Curso Liderazgo Situacional (DC) |
| | Taller Manejo del Estrés (DC) |
| | Taller 5S's (DC) |
| | Taller en Excel Avanzado (DC) |
| | Taller Paquete De Office (DC) |
| | Contratación de consultoría para fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa y planificación estratégica del Tribunal Constitucional (DC) |
| | Implementación en ISO 26000 (DC) |
| | Capacitaciones al personal de los despachos sobre el SIGE-RD (USO-SIGE) |
| | Reglamentación y Procedimientos sobre Teletrabajo (DO) |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Estudio de factibilidad del proyecto Expediente Judicial Electrónico (EJE) (Alta Dirección) |
| | (Proyecto especial) Diseño e Implementación del Sistema de Integridad Institucional (Alta Dirección) |
| | (Proyecto especial) Programa de certificación Internacional de Felicidad / BE WELLNESS (Alta Dirección) |
| | (Proyecto especial) Aumento en la adquisición de licencias adicionales para Software (Quickscore) POAI |
| | (Proyecto Especial) Kioscos Digitales (Alta Dirección) |
| | Dirección de Gestión Humana |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Proyecto de digitalización de expedientes |
| Dirección de Gestión Humana | Ejecución de cuatro (4) Actividades de Prevención y Promoción de Salud Ocupacional |
| | Sala de Lactancia habilitada y en funcionamiento |
| | Beneficios colaterales al personal |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| |
|--|
| Bono Educativo |
| Adquisición de Bonos Navideños Magistrados y Servidores Constitucionales. |
| Seguros médicos y de vida de los magistrados y servidores constitucionales. |
| Gestión de seguros médicos y vida de Jueces Jubilados |
| Aplicación de pruebas COVID al personal nuevo ingreso. |
| Alimentos Magistrados y Servidores Constitucionales |
| Reconocimiento al Servidor Constitucional con 5 años de servicios |
| Socialización de las normativas institucionales vigentes |
| Pago de prestaciones laborales |
| Actividades deportivas recurrentes del TC |
| Fomentando la felicidad institucional |
| Implementación de un audiovisual para socializar el programa de Inducción con los empleados |
| Almuerzo Navideño |
| Encendido del árbol navideño |
| Coro institucional |
| Implementación Reglamento de Carrera Constitucional |
| Automatización Evaluación por Desempeño por Resultados y Competencias. |
| Implementación del modelo de gestión por competencias |
| Implementación política de formación continua por medio de becas y ayudas a magistrados y servidores constitucionales. |
| Acto de entrega de certificados a Servidores Constitucionales por Capacitaciones |
| Otorgamiento de compensación especial por sustitución de personal |
| Implementación del Programa de Reconocimiento "Excelencia del Servidor Constitucional" |
| Adquisición de pruebas psicométricas para implementar en el proceso de selección |
| Implementación planes de acción, como resultado de la encuesta de clima organizacional |
| Implementación del programa de capacitación y desarrollo continuo (Diplomado, cursos y talleres a Magistrados y Servidores Constitucionales) |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|--|---|
| | Ejecución de Evaluación de Desempeño |
| | Capacitación acerca del uso en Microsoft Teams |
| | Valoración y Elaboración de las Escalas Salariales del TC |
| | Coordinación y ejecución de actividades de responsabilidad social |
| | UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO |
| | Audiencia solemne en conmemoración al Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer |
| | Implementación del “IV Taller Internacional Periodismo con Perspectiva de Género” (Región sur) |
| | Segunda jornada de internacional de masculinidad positiva |
| | |
| | COMITÉ DE ÉTICA |
| | Socialización del procedimiento del Régimen Ético y disciplinario. |
| | Actividades de promoción y gestión de conferencias organizados por la comisión de Ética Pública del TC |
| | Oficina de Acceso a la Información Pública |
| Oficina de Acceso a la Información Pública | Bolsa de beneficio salarial |
| | Seguimiento al cumplimiento de la ley 200-04 |
| | Seguimiento a la satisfacción de los usuarios con los servicios de la OAI |
| | Seguimiento a las solicitudes de información |
| | Capacitaciones de la OAI |
| | Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Reunión del Buró 2021 (Venecia) |
| | Pago de la Membresía Anual como Miembro de la Conferencia Mundial de Justicia Constitucional. |
| | Recibimiento, acogida y transportación de los invitados internacionales hacia los lugares de alojamiento |
| | Obtención de visados y pago de Tasas para participar en actividades del TC en el exterior |
| | XV Conferencia Regional de Juezas de la IAWJ y Congreso sobre "Justicia con Perspectiva de Género" |
| | XXVI Encuentro Anual de Presidentes y Magistrados de Tribunales, Cortes y Salas Constitucionales. |
| | Participación de Magistrados en viajes imprevistos al exterior en representación del TC |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|--|---|
| | Seguimiento a la ejecución de convenios, acuerdos y membresías |
| | Maestría en Relaciones Internacionales |
| | Diplomado en Excel |
| | Capacitación en Etiqueta Internacional |
| | Capacitación en Redacción de Informes Técnicos |
| | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Curso MS-100: Microsoft 365 Identity and Services |
| | Curso MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security |
| | Capacitación en Project Managment |
| | Capacitación en programación Xamarin |
| | Capacitación en programación Web Front End (Javascript y CSS) |
| | Curso 40366-B: Networking Fundamentals |
| | Curso CompTIA A+ |
| | Capacitación en Gestión de Riesgo de Seguridad de Información ISO/IEC 27005 |
| | Capacitación EC-Council Certified Ethical Hacker |
| | Actividad de integración para todos los empleados de la DTIC |
| | Contratación de Coordinador de Seguridad (Vacante) |
| | Alquiler de Equipos para impresión |
| | Subcontratación del mantenimiento preventivo UPS Gamatronic |
| | Subcontratación del mantenimiento preventivo UPS APC |
| | Subcontratación del servicio de extintores del centro de datos del 1er. Piso |
| | Subcontratación del soporte y mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas |
| | Subcontratación del soporte y mantenimiento CISCO |
| | Subcontratación del soporte de la infraestructura Microsoft |
| | Subcontratación soporte complementario para MS Dynamics AX |
| | Subcontratación del plan mandatorio de servicio para MS Dynamics AX |
| | Previsión para adquisición y renovación de licencias informáticas |
| | Renovación suscripciones Power BI |
| | Renovación suscripciones Adobe Cloud |
| | Renovación licencias antivirus institucional |
| | Renovación suscripción Mailjet |
| | Renovación suscripción Flickr |

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|---|---|
| | Renovación suscripción Calameo |
| | Renovación suscripción Spreaker |
| | Renovación licencia equipo cortafuego MN |
| | Renovación licencias equipos cortafuegos PB |
| | Renovación servicio plataforma informática en la nube |
| | Previsión para reparación equipos informáticos |
| | Previsión para compra de materiales |
| | Previsión para compra de equipos informáticos |
| | Previsión alimentaria para trabajos en horarios extraordinarios |
| | Seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Dirección de Tecnología |
| | Dirección Centro de Estudios Constitucionales |
| Dirección Centro de Estudios Constitucionales | Bolsa de beneficio salarial |
| | Taller de Integración y Trabajo en Equipo |
| | Congreso Nacional de Secretarias y Asistentes de ADOSAE |
| | Seguimiento a las acciones del CEC y las instancias que le reportan |
| | Seguimiento a la implementación del Centro de Estudios Constitucionales |
| | Seguimiento al alcance de las actividades que se realicen en el CEC y las instancias que le reportan |
| | Seguimiento al cumplimiento del programa de actividades del CEC y las instancias que le reportan |
| | Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución | Bolsa de beneficio salarial |
| | Realizar Jornada de artes con temas constitucionales (Concurso de Murales) |
| | Elaboración y ejecución de programa de actividades culturales y educativas. (Sensibilización en ferias regionales y nacionales) |
| | Charlas conferencias sobre símbolos patrios y su uso adecuado, impartidas por el Mag. Wilson Gómez (Levantamiento, coordinación, ejecución y desarrollo charlas instituciones y centros educativos) |
| | Acto de Lanzamiento Concurso "Me Gradúo con el TCRD" |
| | Feria Patriótica en el TC |
| | Desarrollar el programa de Conmemoración de Natalicios y gestas patrióticas |

| |
|---|
| Celebrar Mes de la Constitución (Olimpiadas del Conocimiento de la Constitución modalidad Virtual) |
| Promesa de Lealtad a la Constitución |
| Campaña difusión y divulgación del TC 2. Plan de difusión con revista recreativa y libro de colorear para niños |
| Curso de Redacción y Ortografía |
| Curso Redacción Periodística |
| Curso Redacción de Informes Técnicos |
| Curso de Excel avanzado 1 |
| Curso Primeros Auxilios |
| Curso/ Taller Presentaciones efectivas |
| Capacitación en el manejo de programas para la implementación de la nueva educación digital |
| Capacitación programas de digitación de encuesta |
| Curso de manejo y eficiencia del tiempo de trabajo |
| Cursos estadística básica |
| Introducción a la administración pública |
| Capacitación facilitador formación adultos |
| Curso básico sobre Derecho/Constitución |
| Diplomado en gestión editorial y corrección de estilo |
| Taller en oratoria profesional |
| Curso y/o Taller: Identificación De Análisis De Diseño, Rediseño Y Documentos De Procesos (INAP) |
| Taller de formación de la facilitación de Símbolos Patrios (Simbología Patriótica) |
| Diplomado en Desarrollo de Competencias Gerenciales |
| Curso Formación docente (Virtual) |
| Taller Manejo del Stress |
| Curso/taller Comunicación Efectiva |
| Congreso de secretarías |
| Curso Metodología de la Investigación |
| Maestría Derecho Constitucional |
| Maestría en derecho administrativo |
| Master universitario en tecnología, aprendizaje y educación |
| Diplomado en Elaboración de textos en lectura fácil. Virtual |
| Capacitación para el uso de herramientas tecnológicas para los trabajos en líneas y presentación de actividades educativas virtuales; Microsoft Teams, Zoom |

| | |
|---|---|
| Departamento de Documentación y Publicaciones | Curso/taller sobre interpretación de datos estadísticos |
| | Capacitación sobre selección, estratificación de muestra y diseño de instrumentos de recolección de datos efectivos |
| | Capacitación en la implementación de los entornos virtuales de educación y herramientas para la producción de productos educativos/pedagógicos. |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto Especial) Desarrollar plan/programa educativo de la enseñanza de la constitución conforme CONVENIO TC- MINERD |
| | Realizar concurso para servidores constitucionales sobre cuentos infantiles sobre la Constitución |
| | Ampliar iniciativa concurso “Me Gradúo con el TCRD” a la provincia de Santiago |
| | Feria Patriótica con centros educativos |
| | Desarrollar Jornada Educativa para una Cultura Constitucional |
| | Conferencias Constitucionalización de los Derechos Fundamentales |
| | Campaña difusión y divulgación del TC . 1. Historieta sobre la evolución de la Constitución y su aplicación en los 10 años del TC |
| | Departamento de Documentación y Publicaciones |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Elaboración de Publicaciones (Boletín Constitucional 2019) |
| | Elaboración de Publicaciones (Boletín Constitucional 2020) |
| | Elaboración de Publicaciones (Ley 137-11) |
| | Elaboración de Publicaciones (IUDEX) |
| | Elaboración de Publicaciones (Clásicos de Derecho Constitucional) |
| | Elaboración de Publicaciones (Historia de Derecho Constitucional) |
| | Elaboración de Publicaciones (Cartillas) |
| | Elaboración de Publicaciones (Constitución varios formatos) |
| | Continuación Contrato (Correctores de estilos Documentación) |
| | Elaboración de Publicaciones (Catálogo publicaciones, brochures varios difusión derechos y deberes) |
| | Elaboración de Publicaciones (Reglamentos TC) |
| | Elaboración de Publicaciones (Anuario 2020) |
| | Proyectos de papelería institucional (Calendarios, agendas y útiles de escritorios) |
| | Elaboración de Publicaciones (Publicaciones Presidencia) |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|--|---|
| | Elaboración de Publicaciones (Memoria Institucional) |
| | Revista Dominicana de Derecho Constitucional Año4 |
| | Impresión de diversos materiales promocionales y/o publicaciones |
| | Elaboración de Publicaciones (Educación en valores) |
| | Suscripción de periódicos y revistas |
| | Obsequios institucionales |
| | Adquisición de fondos literarios para la Biblioteca del TC |
| | Capacitaciones para los miembros del departamento |
| | Capacitaciones en servicio al cliente |
| | Proyectos Especiales |
| | Elaboración de un Tratado de Derecho Constitucional Dominicano: Comentarios sistemáticos al articulado de la Constitución Dominicana |
| | (Xa) Elaboración de Publicaciones (Edición especial de la Constitución. Digital y física) |
| | (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto principales logros y decisiones del TC) |
| | (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto sobre preguntas y respuestas más recurrentes en los primeros 10 años del TC) |
| | (Xa) Elaboración de Publicaciones (Historieta sobre la evolución de la Constitución, y su aplicación en los diez años del TC. Digital y física) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obra Justo Pedro Castellanos) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obras Víctor Joaquín Castellanos) |
| | Elaboración de Publicaciones (Discursos del Presidente Vol.3) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obra Miguel Valera) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obra Lino Vásquez) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obra Domingo Gil) |
| | Elaboración de Publicaciones (Obra Alba Beard) |
| | Departamento de Investigación y Capacitación |
| Departamento de Investigación y Capacitación | Bolsa de beneficio salarial |
| | Realización de un Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos, dirigido a miembros de la Policía Nacional |
| | Realización de un Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos, dirigido a miembros de la comunidad jurídica |
| | Realización de un Diplomado Virtual en Derecho Administrativo y Procedimientos, dirigido a la comunidad jurídica |

| | |
|-------------------|---|
| Secretaría del TC | Diplomado virtual Derecho Constitucional y Procedimiento para servidores del Ministerio de Administración Pública (MAP) |
| | Diplomado virtual sobre Constitucionalización de la Seguridad Social (Convenio suscrito con la OISS) |
| | Desarrollar un Curso virtual dirigido a los Magistrados, Letrados, Asesores y personal del área Jurisdiccional, del TC. |
| | Adquisición de materiales impresos para las capacitaciones |
| | Seguimiento a acciones de investigación y capacitación de la ciudadanía |
| | Especialidad en Entornos Virtuales Aprendizaje |
| | Taller integración de personal |
| | Diplomado en Administración estratégica de la capacitación |
| | Capacitación en "Formador de Formadores" |
| | Diplomado Metodología de la investigación |
| | Capacitación en Coaching de carrera y desarrollo profesional |
| | Pagos docentes diplomado en Derechos Fundamentales y Comunicación Social |
| | Publicidad y propaganda de las actividades |
| | Proyectos Especiales |
| | Taller de Formación y Educación en Valores y Principios Constitucionales y Ciudadanía Democrática |
| | (Proyecto Especial) Aulas Virtuales |
| | Secretaría del TC |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Trazabilidad de Expedientes (Digitalización) |
| | Seguimiento a sentencias pendientes de firmas |
| | Seguimiento a sentencias con solicitud de votos |
| | Seguimiento a la atención de las solicitudes de certificación |
| | Seguimiento a la ejecución de resoluciones |
| | Audiencias públicas en la ciudad de Santo Domingo |
| | Relatoría de Jurisprudencia (Sentencias) |
| | Continuación de Contratos de Corrección de estilo, edición y publicación de sentencias |
| | Viajes al interior en asuntos de representación del Tribunal |
| | Notificación de sentencias a nivel nacional |
| | Descensos realizados a nivel nacional |
| | Maestrías o diplomados en Derecho Constitucional, Administrativo o carreras afines |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|--|--|
| | Traducción de sentencias a diferentes idiomas emitidas por el pleno |
| | Representación del Tribunal en asuntos del exterior |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto Especial) Consultoría sobre el Funcionamiento de la Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias |
| | (Proyecto Especial) Creación y puesta en marcha del Departamento de Gestión de Control jurisdiccional: Un Encargado, dos Coordinadores técnicos, cuatro analistas y un soporte técnico |

| DESPACHO | METAS FISICAS |
|----------|---|
| | Despacho Magistrado Milton Ray Guevara |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Adquisición de publicaciones Biblioteca de Despachos de Magistrados |
| | Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Gala por la Constitución) |
| | Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Caminata por la Constitución) |
| | Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Acto Puesta en Circulación de Obras) |
| | Cátedra Juan Pablo Duarte: Democracia Constitucional |
| | Cátedra Dr. Manuel Berges Chupani: Integridad Judicial |
| | Cátedra Hermanas Mirabal |
| | Puesta en circulación de la obra: Historia Constitucional Dominicana |
| | Puesta en circulación del Anuario 2019 y 2020 |
| | Acto de puesta en circulación de una (1) edición de la Revista Dominicana de Derecho Constitucional |
| | Rendición de Cuentas 2020 |
| | Comparecencia del magistrado presidente en actividades en el interior del país |
| | Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre I) |
| | Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre II) |



| | |
|---|--|
| | Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre III) |
| Mag. Rafael Díaz Filpo | Ejecución de proyectos y/o actividades no expresamente previstos en la programación y cuya realización extraordinaria ha sido aprobada por el Pleno y/o el magistrado presidente |
| | Refrigerios y alquileres para reuniones varias de Presidencia |
| | Almuerzos y cenas ofrecidas por el magistrado presidente en razón de su investidura |
| | Realizar programas diversos: cursos, maestrías, talleres, diplomados, tanto en el ámbito administrativo como en el Derecho |
| | Contratación de consultor externo |
| | Ejecución del plan de ayudas y donaciones a personas e instituciones benéficas |
| | Adquisición de material gastable |
| | Adquisición obsequios especiales del despacho |
| | Adquisición de mobiliario de oficina y estantería del Despacho |
| | Galería de pasados y nuevos jueces del TC |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) V Congreso Internacional sobre Derecho y Justicia Constitucional |
| | (Proyecto especial) Puesta en funcionamiento de una legación del TC en la ciudad de Santiago de los Caballeros |
| | Despacho Magistrado Rafael Díaz Filpo |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | (Proyecto especial) Charlas a Nivel Nacional (Lugares serán seleccionados más adelante) |
| | Solicitud para la compra de una computadora, 2 laptops y una trituradora |
| Solicitud de reemplazo de muebles de oficina y estantería | |
| Solicitud de (5) diplomados/programas de post-grado para los letrados y personal administrativo | |
| Proyectos Especiales | |
| (Proyecto especial) Charlas a Nivel Internacional (Lugares serán seleccionados más adelante) | |
| Despacho Magistrado Lino Vásquez Sámuel | |
| Mag. Lino Vásquez Sámuel | Bolsa de beneficio salarial |

| | |
|--|---|
| Mag. Hermógenes Acosta | Realizar 3 programas de formación en temas de actualidad en el Derecho Constitucional para el personal del despacho |
| | Realizar 3 programas de capacitación y/o divulgación constitucional a nivel nacional |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Atender 2 invitaciones internacionales |
| | (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de trascendencia |
| | Despacho Magistrado Hermógenes Acosta |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Capacitar a un letrado en Derecho de la Responsabilidad Civil |
| | Representación en actividades del TC a nivel nacional |
| | Proyectos Especiales |
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de trascendencia | |
| Mag. Jose A. Ayuso | Despacho Magistrado José Alejandro Ayuso |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Mejorar la eficiencia en elaboración de los proyectos de sentencias desde su asignación hasta su publicación. |
| | Mejorar la calidad de los proyectos de sentencias. |
| | Mantener un control del estatus de los expedientes asignados al Despacho anualmente. |
| | Cumplir con las metas institucionales establecidas para el proceso jurisdiccional. |
| | Desempeño del personal del despacho por encima de un 70% a todo el personal del despacho que de manera directa o indirecta influyan en el proceso. |
| | Participación en la XXI Edición de Cursos de Postgrado en Derecho de la Universidad Castilla La Mancha. (En línea) |
| | Master Universitario de Derecho Constitucional Universidad Castilla La Mancha (UCLM). (Semipresencial). Primer Semestre |
| | Doctorado en Derecho Universidad Castilla La Mancha (UCLM) - Primer Año |
| | Realización de Cursos Cortos de Interpretación y Jurisprudencia. Maestría en Derechos Constitucional y Procesal Constitucional. (Doctorado caso del Magistrado) |
| | Actualización Académica y Estudios Constitucionales |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Funciones específicas dentro del sistema organizacional del despacho para aprovechar las fortalezas de cada integrante del despacho.</p> <p>Ejecución del proceso anual de evaluación de desempeño que finaliza en el mes de diciembre.</p> |
| Mag. Alba L. Beard Marcos | Despacho Magistrada Alba Luisa Beard |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Proyecto especial /Charlas a Nivel Nacional |
| | Publicación de Obra/Libro de la Magistrada |
| | Proyecto especial / Charlas a Nivel Internacional |
| | Solicitud de 5 diplomados/programas de post-grado/capacitaciones para los letrados y el personal administrativo del despacho |
| | Solicitud de maestría y doctorado |
| Mag. Ana I. Bonilla Hernández | Despacho Magistrada Ana Isabel Bonilla |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Verificación del total de los expedientes asignados al despacho y cuáles de estos han sido remitidos a Secretaría para su publicación |
| | Elaboración de los proyectos de sentencia en un plazo no mayor a un (1) mes, contado a partir de la fecha de asignación al letrado. |
| | Valoración promedio del desempeño del personal cuyas funciones o tareas pertenecen e impactan de forma directa el proceso jurisdiccional. |
| | Actividades oficiales del TC |
| | Promover la participación de los servidores del despacho en las iniciativas del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución |
| | Participación de los letrados de adscripción temporal en al menos tres (3) capacitaciones virtuales. |
| | Continuación de Maestría en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional |
| | Realización de la evaluación de desempeño en el mes de diciembre de 2021. |
| Mag. Justo P. Castellanos Khoury | Despacho Magistrado Justo Pedro Castellanos |
| | Bolsa de beneficio salarial |

| | |
|--|---|
| Mag. Víctor J. Castellanos | Reemplazo del computador de escritorio a computador portátil para el personal jurisdiccional y el personal administrativo de apoyo a funciones jurisdiccionales |
| | Reemplazo del mobiliario y estantería por antigüedad y defectos |
| | Matriculación de un (1) letrado en maestría en Derecho Constitucional |
| | Matricular dos (2) letrados en Especialidad en Justicia Constitucional, Interpretación y Tutela de los Derechos Fundamentales, Toledo, España |
| | Participación del magistrado y letrado en Congreso Iberoamericano de Justicia Constitucional Constancia inscripción/ Certificado de participación |
| | Cursar especialización de Asistente Ejecutiva Gerencia y Productividad |
| | Inscribir carrera de grado por parte de la Secretaria Ejecutiva del despacho |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Puesta en circulación de obra |
| | Despacho Magistrado Víctor Joaquín Castellanos |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| Master en Derecho Procesal (online). Universidad de Salamanca; | |
| LLM in Competition Law» (Maestría en Derecho de la Libre y Leal) | |
| Maestría de Derecho Constitucional de la PUCMM | |
| Publicación de libros de tema jurídico de transcendencia. | |
| Mag. Domingo A. Gil | Despacho Magistrado Domingo Gil |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Publicación obra por el Magistrado Domingo Gil |
| Certificación de letradas en estudios en Justicia Constitucional | |
| Mag. Wilson Gómez Ramírez | Despacho Magistrado Wilson Gómez Ramírez |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Curso de especialidad para letrado en Justicia Constitucional |
| | Maestría en Alta Gerencia |
| | Especialización en Derecho Universidad de Salamanca |
| | Conferencias Sobre Símbolos Patrios |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Puesta en circulación de (2) libros en tema jurídico de transcendencia |
| Despacho Magistrada Katia Miguelina Jiménez | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Mag. Katia M. Jiménez Martínez | Bolsa de beneficio salarial |
| | Solicitud de Maestría en Derecho Constitucional |
| | Continuación (1) maestría en Derecho Constitucional |
| | Curso a realizar por la magistrada en Washington, USA mayo-junio 2020 |
| | Participación en la XV Conferencia mundial de la Asociación de Juezas de España |
| | Charlas o conferencias nacionales sobre temas derecho |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de trascendencia |
| Mag. Miguel Valera | Despacho Magistrado Miguel Valera Montero |
| | Bolsa de beneficio salarial |
| | Continuación de programa de maestría sobre Justicia Constitucional y libertades Constitucionales |
| | Charlas o conferencias nacionales de temas de interés (Trimestre I) |
| | Charlas o conferencias nacionales de temas de interés (Trimestre IV) |
| | Proyectos Especiales |
| | (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro "Acción directa de inconstitucionalidad" |

VI.B Programa 11- 01: Administración Constitucional (Despacho de Magistrados)

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Milton Ray Guevara

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias (OE2) | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Adquisición de publicaciones Biblioteca | Tarea | Producto: Publicaciones adquiridas Medios de verificación: Informe de | 2.1) Eficacia en la elaboración de | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| de Despachos de Magistrados. | | ejecución Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | proyectos de sentencia. | | |
| 2.3.3.4.01 Libros, revistas y periódicos | Hito | | | | |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitudes de votos | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias del Despacho | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| la divulgación constitucional | | | | | |
| OE2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| (Proyecto especial) V Congreso Internacional sobre Derecho y Justicia Constitucional (Virtual) | Tarea | Producto: V Congreso Internacional sobre Derecho y Justicia Constitucional Medios de verificación: Informes de ejecución, informes presentados por la comisión organizadora Supuestos: Condiciones meteorológicas, cancelación del evento, aprobación del pleno, disminución o desaparición de riesgos por contagio de COVID-19. | 6.5) Satisfacción de usuarios/ciudadanía con las acciones de difusión y divulgación | 1/10/21 | 31/10/21 |
| 2.2.1.5.01. Servicio de internet y televisión por cable | Hito | | | | 31/10/20 |
| 2.2.2.1.01. Publicidad y propaganda | Hito | | | | 31/10/20 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | | | | 31/10/20 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 31/10/20 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 31/10/20 |
| OE 3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE9: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | | |
| Cátedra Juan Pablo Duarte: Democracia Constitucional | Tarea | Producto: Una (1) edición de la Cátedra Juan Pablo Duarte: Democracia Constitucional. Medios de verificación: Informes de ejecución presupuestaria, informe de cierre de la actividad. Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, retrasos en procesos de organización logística, | 9.9) Cumplimiento del programa de acciones de Investigación y Formación (Responsable: Encargada del Departamento de Investigación y Capacitación) | 1/2/21 | 28/2/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-----------------|
| | | disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19 | | | |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | | | | |
| Cátedra Dr. Manuel Berges Chupani: Integridad Judicial | Tarea | Producto: Una (1) edición de la Cátedra Dr. Manuel Berges Chupani: Integridad Judicial. Medios de verificación: Informes de ejecución presupuestaria, informe de cierre de la actividad. Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, retrasos en procesos de organización logística, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 9.9) Cumplimiento del programa de acciones de Investigación y Formación (Responsable: Encargada del Departamento de Investigación y Capacitación) | 1/6/21 | 30/6/21 |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | | | | |
| Cátedra Hermanas Mirabal | Tarea | Producto: Una (1) edición de la Cátedra Hermanas Mirabal. Medios de verificación: Informes de ejecución presupuestaria, informe de cierre de la actividad. Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, retrasos en procesos de organización logística, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 9.9) Cumplimiento del programa de acciones de Investigación y Formación (Responsable: Encargada del Departamento de Investigación y Capacitación) | 1/11/21 | 30/11/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | |
| RE10. Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. (OE 6) | Iniciativa | | | 1/1/20 | 31/12/20 |
| Puesta en circulación de la obra: Historia Constitucional Dominicana | Tarea | Producto: 1 (un) acto de puesta en circulación de 500 ejemplares de la obra Historia Constitucional Dominicana. Medios de verificación: Ejemplares impresos. Supuestos: Recibir el apoyo de las áreas involucradas, cumplimiento por parte del suplidor, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/10/21 | 31/12/21 |
| Puesta en circulación del Anuario 2020 | Tarea | Producto: Acto de Puesta en Circulación de la Edición 2020 del Anuario Medios de verificación: Ejemplares Anuario Supuestos: Obtener apoyo de áreas involucradas, retrasos en proceso de impresión, Disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/3/21 | 31/3/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|----------------|
| 2.2.1.4.01 Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Publicidad y propaganda | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.3 Productos Forestales | Hito | | | | |
| Acto de puesta en circulación de una (1) edición de la Revista Dominicana de Derecho Constitucional | Tarea | Producto: Revista Dominicana de Derecho Constitucional Medios de verificación: Acto de puesta en circulación/ Informe Supuestos: Obtener apoyo de áreas involucradas, retrasos en proceso de impresión. Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno, | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/6/21 | 30/6/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| | | disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | | | |
| 2.2.1.4.01. Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | 31/12/20 |
| Eje Estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| OE 4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE13: Se ha mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel nacional del TC | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Gala por la Constitución) | Tarea | Producto: 1 Concierto Gala por la Constitución Medios de verificación: Listados de participantes, informes de ejecución Supuestos: Condiciones medioambientales, apoyo de las áreas | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/11/21 | 30/11/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | involucradas, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Publicidad y propaganda | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales: espacio para almacén de suministros y material gastable | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | |
| 2.3.6.3.06 Accesorios de metal | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| 2.2.1.4.01 Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Caminata por la Constitución) | Tarea | Producto: 1 Caminata por la Constitución Medios de verificación: Listados de participantes, informes de ejecución Supuestos: Condiciones medioambientales, apoyo de las áreas involucradas, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/11/21 | 30/11/21 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales: espacio para almacén de suministros y material gastable | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 30/11/20 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|-----------------|
| 2.2.8.3.01. Servicios sanitarios médicos y veterinarios | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| 2.2.1.4.01 Telefax y correos | Hito | | | | |
| Actividades Conmemorativas del mes de la Constitución (Acto Puesta en Circulación de Obras) | Tarea | Producto: Acto de Puesta en Circulación de 3 obras (1 de la Colección IUDEX, 1 de la Colección Clásicos de Derecho Constitucional y la 3era. edición de la publicación Discursos del magistrado presidente) Medios de verificación: Listados de participantes, informes de ejecución Supuestos: Condiciones medioambientales, apoyo de las áreas involucradas, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/11/21 | 30/11/21 |
| 2.2.1.4.01. Telefax y correo | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|----------------|
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | |
| Rendición de Cuentas 2020 | Tarea | Producto: 1 Misa de Acción de Gracias; 1 Audiencia Solemne de Rendición de Cuentas; 1 Ofrenda Floral Medios de verificación: Informes de ejecución Supuestos: Apoyo del personal, disponibilidad de la Sala de Audiencias en la SCJ, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/1/21 |
| 2.1.2.2.8. Compensaciones Especiales | Hito | | | | |
| 2.2.1.4.01. Telefax y correos | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.2.1.01. Publicidad y propaganda | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales: espacio para almacén de suministros y material gastable | Hito | | | | |
| 2.2.5.4.01. Alquiler de equipos de transporte, tracción | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.04. Actuaciones artísticas | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|-----------------|
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | |
| 2.4.1.6.01. Transferencias corrientes a Asociaciones sin fines de lucro | Hito | | | | |
| Comparecencia del magistrado presidente en actividades en el interior del país | Tarea | Producto: Comparecencia del magistrado presidente en actividades en el interior del país, propias de su investidura. Medios de verificación: informes de ejecución. Supuestos: Recibir apoyo de las áreas involucradas, condiciones medioambientales, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 31/12/20 |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | | | | 31/12/20 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre I) | Tarea | Producto: Tres (3) misiones internacionales Medios de verificación: Informe de participación, informe de liquidación de gastos de viáticos al exterior. Supuestos: Condiciones meteorológicas, cancelación del evento en el exterior, aprobación del pleno; recepción de invitaciones adicionales a actividades internacionales, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/3/21 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 31/8/20 |
| Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre II) | Tarea | Producto: Tres (3) misiones internacionales Medios de verificación: Informe de participación, informe de liquidación de gastos de viáticos al exterior. Supuestos: Condiciones meteorológicas, cancelación del evento en el exterior, aprobación del pleno; recepción de invitaciones adicionales a actividades internacionales, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/4/21 | 30/6/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|-----------------|
| 2.2.3.2.01 Viáticos fuera del país | Hito | | | | 30/6/20 |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 30/6/20 |
| Comparecencia del magistrado presidente en misiones oficiales al exterior (Trimestre III) | Tarea | Producto: Tres (3) misiones internacionales Medios de verificación: Informe de participación, informe de liquidación de gastos de viáticos al exterior. Supuestos: Condiciones meteorológicas, cancelación del evento en el exterior, aprobación del pleno; recepción de invitaciones adicionales a actividades internacionales, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/7/21 | 30/9/21 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | 17/4/20 |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | |
| Ejecución de proyectos y/o actividades no expresamente previstos en la programación y cuya realización extraordinaria ha sido aprobada por el Pleno y/o el magistrado presidente | Tarea | Producto: Proyectos y/o actividades realizados Medios de verificación: Informes de ejecución Supuestos: Aprobación del Pleno de Magistrados y Disponibilidad presupuestaria | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|-----------------|
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | |
| Refrigerios y alquileres para reuniones varias de Presidencia | Tarea | Producto: Reuniones realizadas Medios de verificación: Informe de ejecución Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, cumplimiento por parte del proveedor, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |
| Almuerzos y cenas ofrecidas por el magistrado presidente en razón de su investidura | Tarea | Producto: Almuerzos y/o cenas adquiridos Medios de verificación: Informes de ejecución Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, cumplimiento por parte del proveedor, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|-----------------|
| Contratación de consultor externo | Tarea | Producto: servicios obtenidos de la contratación de un consultor externo, en la materia requerida. Medios de verificación: contrato de prestación de servicios firmado, informes presentados por el consultor. Supuestos: disponibilidad de consultores en la materia requerida, no recibir el apoyo de las áreas involucradas (Depto. Legal) | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/21 |
| Adquisición de material gastable | Tarea | | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.3.3.2.01 Productos de papel y cartón | Hito | | | | |
| Adquisición obsequios especiales del despacho | Tarea | Producto: Obsequios adquiridos Medios de verificación: Ejemplares de obsequios, informes de ejecución Supuestos: Obtener apoyo de las áreas involucradas, cumplimiento por parte del proveedor | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/12/21 | 31/12/21 |
| 2.2.8.6.02 Festividades | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|-----------------|
| 2.3.9.9 Productos y útiles varios | Hito | | | | |
| Adquisición de mobiliario de oficina y estantería del Despacho | Tarea | Producto: Mobiliario necesario adquirido Medios de verificación: Equipos adquiridos, informes de ejecución presupuestaria Supuestos: Apropiación realizada sujeto a presentación de la necesidad; Obtener apoyo de las áreas involucradas, cumplimiento por parte del proveedor | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | |
| 2.6.1.1.01 Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | |
| 2.6.1.3.01 Equipo computacional | Hito | | | | |
| Galería de pasados y nuevos jueces del TC | Tarea | Producto: una galería con fotografías de los pasados y nuevos jueces del TC. Medios de verificación: informes de ejecución presupuestaria, galería de pasados y nuevos jueces del TC. Supuestos: espacio destinado a la colocación de las fotografías, cumplimiento por parte del proveedor, | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | obtener el apoyo interno de las áreas involucradas. | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Eje Estratégico No. 4 Desarrollo de capacidades institucionales que favorezcan el alcance de nuestra misión y visión | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. (OE 13) | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Realizar programas diversos: cursos, maestrías, talleres, diplomados, tanto en el ámbito administrativo como en el Derecho | Tarea | Producto: una (01) maestría en Alta Gerencia; dos (02) maestrías en Derecho Administrativo; y, cinco (05) actividades formativas diversas externas (talleres, congresos, diplomados). Medios de verificación: Certificados de participación en actividades de formación. Informes de ejecución. Constancias de pago de matrículas. Supuestos: El beneficiario no culmina la capacitación, factibilidad de fechas para capacitaciones; disponibilidad del equipo (para los talleres o formaciones grupales); proveedor adjudicado, disminución o desaparición de riesgos de contagio por COVID-19. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/21 | 31/12/21 |
| OE6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE24: Se ha mejorado el programa de responsabilidad social del TC. (OE 10) | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Ejecución del plan de ayudas y donaciones a personas e instituciones benéficas | Tarea | Producto: Diez (10) donaciones a personas físicas y veinte (20) a asociaciones sin fines de lucro Medios de verificación: Constancias de pago, informes presentados por personas beneficiadas Supuestos: Recepción de solicitudes de ayudas, Disponibilidad presupuestaria, aprobación de solicitudes por Presidencia o el Pleno | 24.1) Cumplimiento del programa de actividades de responsabilidad social del TC | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.4.1.2.02. Ayudas y donaciones ocasionales a personas | Hito | | | | 31/12/20 |
| 2.4.1.6.01. Transferencias corrientes a Asociaciones sin fines de lucro | Hito | | | | |
| OE7: Establecer progresivamente 2 legaciones regionales de la secretaria del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |
| RE30: Se ha mejorado el acceso de la ciudadanía a nivel regional, a la justicia Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/21 | 31/12/21 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|-------------|---|-----------------|-----------------|
| cumpliendo con la END 2010-2030 Ley 1-12. | | | | | |
| (Proyecto especial) Puesta en funcionamiento de una legación del TC en la ciudad de Santiago de los Caballeros. | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de implementación de la legación del TC en Santiago de los Caballeros | 1/1/21 | 31/12/21 |
| 2.6.1.1.01 Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | |
| 2.6.1.3.01 Equipo Computacional | Hito | | | | |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Rafael Díaz Filpo

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Mejorar continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Solicitud para la compra de una computadora, 2 laptops y una trituradora | Tarea | a) Producto: 1 computadora, 2 laptops y una trituradora b) Medios de verificación: Equipo computacional, Trituradora/Solicitud de la orden de compra/Factura c) Supuestos: Disponibilidad de presupuesto | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Solicitud de reemplazo de muebles de oficina y estantería | Tarea | a) Producto: Estantería b) Medios de verificación: Estantería/Solicitud de la orden de compra/Factura c) Supuestos: Disponibilidad de presupuesto | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| OE3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE9: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Charlas a Nivel Nacional (Lugares serán seleccionados más adelante) | Tarea | a) Producto: 3 Charlas Nacionales de 150 personas c/u. Modalidad de forma virtual o presencial se decidirá según el tema de la pandemia se vaya desarrollando b) Medios de verificación: Registro de participantes/informe de gestión de los viajes realizados/facturas de las actividades/fotos y videos de las charlas/material de apoyo utilizados en las charlas c) Supuestos: Eventualidades atmosféricas/ Volumen bajo de participantes/disponibilidad de presupuesto/imprevisto de la salud por parte del ponente | 9.9) Cumplimiento del programa de acciones de Investigación y Formación (Responsable: Encargada del Departamento de Investigación y Capacitación) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.1.4.01 Telefax y correo | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Charlas a Nivel Internacional (Lugares serán seleccionados más adelante) | Tarea | a) Producto: 3 charlas internacionales de 150 personas c/u. Modalidad de forma virtual o presencial se decidirá según el tema de la pandemia se vaya desarrollando b) Medios de verificación: Registro de participantes/informe de gestión de los viajes realizados/facturas de las actividades/fotos y videos de las charlas/material de apoyo utilizados en las charlas c) Supuestos: Eventualidades atmosféricas/ Volumen bajo de participantes/disponibilidad de presupuesto/imprevisto de la salud por parte del ponente | 9.9) Cumplimiento del programa de acciones de Investigación y Formación (Responsable: Encargada del Departamento de Investigación y Capacitación) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Solicitud de (5) diplomados/programas de post-grado para los letrados y personal administrativo | Tarea | a) Producto: argumentación Jurídica, capacitación sobre constitución económica, Interpretación constitucional) para los letrados, Oratoria/Redacción para el área administrativa. b) Medios de verificación: Listado de participantes/ copias de los certificados obtenidos c) Supuestos: Disponibilidad de presupuesto / Inclusión de los talleres en el plan de capacitación de la institución | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de Evaluación de 4 Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| | | | Dirección de Gestión Humana) | | |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Lino Vásquez Samuel

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la eficacia de la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico No. 2. Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2. Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|-------------------|
| Realizar 3 programas de capacitación y/o divulgación constitucional a nivel nacional | Tarea | a) Producto: 2 conferencias y un webinar. b) Medio/s de verificación: Certificado de participación, registro de inscripción y hoja de participación. c) Supuesto/s: Invitación. Disponibilidad presupuestaria. | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| OE3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constituciona | Iniciativa | | | 1/7/2021 | 31/10/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/7/2021 | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de transcendencia | Tarea | Producto: Libro impreso y digital Medios de verificación: Libro físico impreso y disponible en versión digital Supuestos: Disponibilidad de presupuesto | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/7/2021 | 31/10/2021 |
| Eje estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| OE4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| RE15: Se ha incrementado de forma óptima el aprovechamiento de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Atender 2 invitaciones internacionales | Tarea | a) Producto: Ponencia internacional. b) Medio/s de verificación: Certificado de participación, registro de inscripción y hoja de participación. c) Supuesto/s: Invitación. Disponibilidad presupuestaria. | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales (Responsable: Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales) | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño del despacho. (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|-------------------|
| Realizar 3 programas de formación en temas de actualidad en el Derecho Constitucional para el personal del despacho | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Wilson Gómez Ramírez

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a proyectos de sentencia | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3. Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | (Nuevo) porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2. Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Conferencias Sobre Símbolos Patrios | Tarea | Producto: Charlas - conferencias Medio de verificación: Comprobación de charlas conferencias Supuestos: Si no es pospuesta o cancelada la charla-conferencia | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación. (Responsable: Departamento De Difusión y Divulgación Constitucional) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de (2) libros en tema jurídico de trascendencia | Tarea | Producto: Puesta en circulación de 2 libros Medios de verificación: Libro físico impreso y disponible en versión digital Supuestos: Disponibilidad de presupuesto | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC. (Responsable: Constitucional) Depto. Documentación y Publicaciones) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|-------------------|
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | | |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | | |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | | |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| Curso de especialidad para letrado en Justicia Constitucional | Tarea | Producto: 1 curso de especialidad en Justicia Constitucional en la universidad de Toledo, España. Letrado: Santiago Trinidad. Medios de verificación: Título de maestría Supuestos: Aprobación del Comité de Becas, Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría en Alta Gerencia | Tarea | Producto: 1 Maestría en Alta Gerencia, para la señora Yisneyris Cruz, quien funge como secretaria ejecutiva. Medio de verificación: Título de maestría Supuestos: Aprobación del Comité de Becas, disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Especialización en Derecho Universidad de Salamanca | Tarea | Producto: Viaje de especialización del magistrado Wilson Gómez en España. Medio de verificación: Listado de participantes, Informe y/o Diploma Supuestos: Aprobación del Pleno | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Iniciativa | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. José Alejandro Ayuso

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE 1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Mejorar la eficiencia en elaboración de los proyectos de sentencias desde su asignación hasta su publicación. | Tarea | a) Producto: reducción en el tiempo de elaboración de los proyectos de sentencias b) Medio/s verificación: Sistema de Gestión del Despacho del Magistrado Ayuso c) Supuestos: Información para la elaboración de las sentencias está disponible y los letrados mantienen el estatus de los proyectos de sentencias bajo su responsabilidad; actualización de | 1.1) Eficiencia en la gestión de los expedientes | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| | | equipos y programas de informática para la ejecución de los procesos del Despacho, ante la nueva virtualidad. | | | |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Mejorar la calidad de los proyectos de sentencias. | Tarea | a) Producto: reducción en el tiempo de aprobación de las sentencias b) Medio/s verificación: Sistema de Gestión del Despacho del Magistrado Ayuso c) Supuestos: Información sobre el proceso de aprobación de las sentencias está disponible en Secretaría. | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| | | | pendientes de firmas | | |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño de gestión del capital humano | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a realización de evaluación de desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño del despacho. (Responsable: | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| | | | Analista de la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Participación en la XXI Edición de Cursos de Postgrado en Derecho de la Universidad Castilla La Mancha. (En línea) | Tarea | a) Producto: 1 persona cursando postgrado. b) Medio/s verificación: Certificado de Participación c) Supuestos: El Comité de Becas aprueba el postgrado. | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsable Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/1/2021 |
| Master Universitario de Derecho Constitucional Universidad Castilla La Mancha (UCLM). (Semipresencial). Primer Semestre | Tarea | a) Producto: 1 persona cursando maestría. b) Medio/s verificación: Calificaciones c) Supuestos: El Comité de Becas aprueba la maestría. | 9.9) Cumplimiento de programa de acciones de Investigación y Formación | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Doctorado en Derecho Universidad Castilla La Mancha (UCLM) - Primer Año | Tarea | a) Producto: 1 persona cursando estudios de doctorado b) Medio/s verificación: Calificaciones c) Supuestos: El Comité de Becas aprueba el doctorado | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Realización de Cursos Cortos de Interpretación y Jurisprudencia. Maestría en Derechos Constitucional y Procesal | Tarea | a) Producto: Investigaciones y Formación de recursos humanos. b) Medio/s verificación: títulos obtenidos y publicaciones realizadas. c) Supuestos: Los recursos | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsable: | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| Constitucional. (Doctorado caso del Magistrado) | | financieros para investigación y formación son previstos por las autoridades competentes en el TC y se realizan las actividades administrativas correspondientes. | Analista de la Dir. de Gestión Humana) | | |
| Actualización Académica y Estudios Constitucionales | Tarea | a) Producto: Recursos Humanos capacitados b) Medio/s verificación: certificados de participación. c) Supuestos: Los recursos financieros para los cursos son previstos por las autoridades competentes en el TC y se realizan las actividades administrativas correspondientes. | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Reporte de iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Víctor Joaquín Castellanos

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional. | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. (OE 2) | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| Seguimiento a la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 3/3/2021 | 3/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| RE.3Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | 3. (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | 3. (Nuevo) porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico No. 2. Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| OE2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|-------------------|
| del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | | | | | |
| Seguimiento y apoyo en acciones de difusión y divulgación cuando sea requerido | Tarea | | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. (OE 6) | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| Publicación de libros de tema jurídico de trascendencia. | Tarea | Producto: Publicación de dos (2) libros de tema jurídico de trascendencia. Medios de verificación: Supuestos: 1) Disponibilidad presupuestaria. 2) Texto terminado en el tiempo previsto | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC. (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 3/3/2021 | 3/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría de Derecho Constitucional de la PUCMM | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| Master en Derecho Procesal (online). Universidad de Salamanca; | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| LLM in Competition Law» (Maestría en Derecho de la Libre y Leal) | Tarea | Producto: LLM in Competition Law» (Maestría en Derecho de la | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 3/3/2021 | 3/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | Libre y Leal) Supuesto: Medio de Verificación: | | | |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE.17 Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Katia Miguelina Jiménez

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias (OE 2). | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|---|------------------|-------------------|
| Seguimiento a la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| RE.3Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | 3. (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | 3. (Nuevo) porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/11/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. (OE 6) | Iniciativa | | | 1/11/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de trascendencia | Tarea | Producto: Libro Magistrada KMJ sobre Justicia y Medio de Comunicación. Medios de verificación: Publicación del libro, personal que asista a la puesta en circulación Supuestos: Aprobación de la publicación por Presidencia, Cambios climáticos | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/11/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE:16 Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| deGestión del Capital Humano | | | | | |
| Solicitud de Maestría en Derecho Constitucional | Tarea | Producto: Personal inscrito en maestría Medios de verificación: Certificado de título de la maestría o postgrado, control de asistencia, registro de inscripción Supuestos: Aprobación de la beca, por el comité de Becas. Disponibilidad de fondos, Asistencia del Letrado que cursa la maestría, No poder rotar el cambio del becado | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Continuación (1) maestría en Derecho Constitucional | Tarea | Producto: Personal inscrito en maestría Medios de verificación: Certificado de título de la maestría o postgrado, control de asistencia, registro de inscripción Supuestos: Aprobación de la beca, por el comité de Becas. Disponibilidad | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | de fondos, Asistencia del Letrado que cursa la maestría, No poder rotar el cambio del becado | | | |
| Curso a realizar por la magistrada en Washington, USA mayo-junio 2020 | Tarea | Producto: Programa de estudios avanzados en Derechos Humanos Medios de verificación: Certificados de curso, Registro de inscripción, hoja de resultado o notas Supuestos: Aprobación del Presupuesto Aprobación de la beca a tiempo | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/5/2021 | 30/6/2021 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| Participación en la XV Conferencia mundial de la Asociación de Juezas de España | Tarea | Producto: Participación de la Magistrada en la XV Conferencia Internacional "Celebrando la diversidad", AMJE, (Nueva Zelanda) Medio de verificación: Certificado de participación, Copia de pasaporte Supuestos: Aprobación del Pleno, Disponibilidad de fondos, Cambios climáticos | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/5/2021 | 31/5/2021 |
| Charlas o conferencias nacionales sobre temas derecho | Tarea | Producto: Conferencias dirigidas a profesionales del derecho o estudiantes. Medios de verificación: Certificados de taller/charla, Registro de inscripción, hoja de resultado Supuestos: Aprobación del Presupuesto, Participación de los invitados, Aprobación del | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/4/2021 | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| | | perfil a tiempo, Cambios Climáticos | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01 Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Alba Luisa Beard

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|-------------------|
| de Emisión y Publicación de Sentencias | | | | | |
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias del Despacho | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, difusión y divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Difusión y Divulgación Constitucional | | | | | |
| Charlas a Nivel Nacional | Tarea | a) Producto: 6 Charlas Nacionales b) Medios de verificación: Registro de participantes/informe de gestión de los viajes realizados/fotos y videos de las charlas/material de apoyo utilizados en las charlas c) Supuestos: Eventualidades atmosféricas/ Volumen bajo de participantes/disponibilidad de presupuesto/imprevisto de la salud por parte del ponente | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 31/12/2021 |
| OE3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Publicación de Obra/Libro de la Magistrada | Tarea | Producto: Publicaciones realizadas Medios de verificación: Obras publicadas Supuestos: No disponibilidad presupuestaria | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 4. Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE15: Se ha incrementado de forma óptima el aprovechamiento de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Charlas a Nivel Internacional | Tarea | a) Producto: 3 charlas internacionales b) Medios de verificación: Registro de participantes/informe de gestión de los viajes realizados/fotos y videos de las charlas/material de apoyo utilizados en las charlas c) Supuestos: Eventualidades atmosféricas/ Volumen bajo de participantes/disponibilidad de presupuesto/imprevisto de la salud por parte del ponente | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales (Responsable: Analista de la Dirección de Relaciones Internacionales) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. (OE 13) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Solicitud de 5 diplomados/programas de posgrado/capacitaciones para los letrados y el personal administrativo del despacho | Tarea | Producto: (argumentación Jurídica, capacitación sobre constitución económica, Interpretación constitucional) para los letrados, Oratoria/Redacción para el área administrativa). b) Medios de verificación: Listado de participantes/ copias de los certificados obtenidos c) Supuestos: Disponibilidad de presupuesto / Inclusión de los talleres en el plan de capacitación de la institución | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Solicitud de maestría y doctorado | Tarea | Producto: 1 maestría y 1 doctorado para letrado y magistrada. b) Medios de verificación: Registro de participantes/fotos y videos de los diplomados/material de apoyo utilizados c) Supuestos: Eventualidades atmosféricas/ Volumen bajo de participantes/disponibilidad de presupuesto/imprevisto de la salud por parte del ponente | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Domingo Gil

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. (OE 2) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la eficacia de la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, difusión y divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento y apoyo en acciones de difusión y divulgación cuando sea requerido | Tarea | | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| | | | Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | | |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Publicación obra por el Magistrado Domingo Gil | Tarea | Producto: Publicaciones realizadas Medios de verificación: Obras publicadas Supuestos: No disponibilidad Mag. Gil; Falta de Recursos | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 1/6/2021 | 1/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano | Iniciativa | | | 1/6/2021 | 1/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| y los programas de bienestar del TC | | | | | |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. (OE 13) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Certificación de letradas en estudios en Justicia Constitucional | Tarea | Producto: Certificación de letradas en diplomado en Justicia Constitucional / Maestría en Der. Constitucional Medios de verificación: Certificado Supuestos: No aprobación del Comité de Becas, que no haya oferta académica, que no haya recursos | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/6/2021 | 1/12/2021 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|-------------|---|-----------------|--------------|
| constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | | | | | |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Justo Pedro Castellanos

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Mejorar continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Reemplazo del computador de escritorio a computador portátil para el personal jurisdiccional y el personal administrativo de apoyo a funciones jurisdiccionales | Tarea | Producto: Adquisición de 5 computadores portátiles y sus respectivas licencias de SO, paquete Office, etc. 2) Medios de verificación: Equipo computacional/ Solicitud/ orden de compra/factura 3) Supuestos: | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 1/1/2021 | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| | | Disponibilidad de presupuesto/ Continuación de la modalidad de teletrabajo debido a la pandemia COVID-19 | | | |
| Reemplazo del mobiliario y estantería por antigüedad y defectos | Tarea | Producto: Adquisición de 2 estantes tipo libreros Medios de verificación: Estantes tipo librero/Solicitud/ orden de compra/factura Supuesto: Disponibilidad de presupuesto | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias del Despacho | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de obra | Tarea | Producto: Obra sobre Especial Trascendencia o Relevancia Constitucional en la República Dominicana Medios de verificación: Control de Inventario/ Libro o trabajo de investigación Supuestos: 1) Disponibilidad presupuestaria 2) Borrador y diagramación realizadas oportunamente | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico No. 4: Desarrollo de capacidades | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2023 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | | | | | |
| OE 5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2023 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2023 |
| Matriculación de un (1) letrado en maestría en Derecho Constitucional | Tarea | Producto: Matriculación de un (1) letrado en maestría en Derecho Constitucional Medios de verificación: Constancia matriculación/ título expedido Supuestos: El personal debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de Políticas de GH para asignación de becas / Disponibilidad presupuestaria / Rotación de personal capacitado en materia de Derecho Constitucional | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|--------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| <p>Matricular dos (2) letrados en Especialidad en Justicia Constitucional, Interpretación y Tutela de los Derechos Fundamentales, Toledo, España</p> | <p>Tarea</p> | <p>Producto: Matricular dos (2) letrados en Especialidad en Justicia Constitucional, Interpretación y Tutela de los Derechos Fundamentales, Toledo, España Medios de verificación: Constancia inscripción/ Certificado de participación Supuestos: El personal debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de Políticas de GH para asignación de becas / Disponibilidad presupuestaria / Rotación de personal capacitado en materia de Derecho Constitucional / Modalidad presencial de la especialización</p> | <p>16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana)</p> | <p>1/3/2021</p> | <p>31/7/2021</p> |
| <p>Participación del magistrado y letrado en Congreso Iberoamericano de Justicia Constitucional Constancia inscripción/ Certificado de participación</p> | <p>Tarea</p> | <p>Producto: Participación del magistrado y letrado en Congreso Iberoamericano de Justicia Constitucional Constancia inscripción/ Certificado de participación Medios de verificación:</p> | <p>16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana)</p> | <p>1/6/2021</p> | <p>30/9/2021</p> |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| | | Constancia inscripción/ Certificado de participación Supuestos: El personal debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de Políticas de GH para asignación de becas / Disponibilidad presupuestaria / Rotación de personal capacitado en materia de Derecho Constitucional / Modalidad presencial del congreso | | | |
| Cursar especialización de Asistente Ejecutiva Gerencia y Productividad | Tarea | Producto: Cursar especialización de Asistente Ejecutiva Gerencia y Productividad Medios de verificación: Constancia matriculación/ título expedido Supuestos: El personal debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de Políticas de GH para asignación de becas / Disponibilidad presupuestaria. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/8/2021 | 31/12/2022 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Inscribir carrera de grado por parte de la Secretaria Ejecutiva del despacho | Tarea | Producto: Inscribir carrera de grado por parte de la Secretaria Ejecutiva del despacho Medios de verificación: Constancia matriculación/ título expedido Supuestos: El personal debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de Políticas de GH para asignación de becas / Disponibilidad presupuestaria. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2023 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada | Iniciativa | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| en los valores institucionales | | | | | |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Miguel Valera Montero

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la eficacia de la elaboración de proyectos de sentencias | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Seguimiento a las sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las sentencias con solicitud de votos atendidas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico No. 2 Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2. Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Charlas o conferencias nacionales de temas de interés (Trimestre I) | Tarea | Producto: Conferencias dirigidas a profesionales o estudiantes de derecho. Dirigido a 150 personas. | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|------------------|-------------------|
| | | Medios de verificación: lista de participantes Supuestos: disponibilidad de presupuesto | (Responsable: Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| Charlas o conferencias nacionales de temas de interés (Trimestre IV) | Tarea | Producto: Conferencias dirigidas a profesionales o estudiantes de derecho. Dirigido a 150 personas. Medios de verificación: lista de participantes Supuestos: disponibilidad de presupuesto | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de investigación y formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| RE10. Ampliar de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro "Acción directa de inconstitucionalidad" | Tarea | Producto: Libro "Acción directa de inconstitucionalidad" Mag. Miguel Valera Medio de verificación: Publicación del libro Supuestos: aprobación de la publicación por presidencia, cambios climáticos | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de Documentación y Publicaciones) | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2022 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2022 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2022 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño del despacho. (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Continuación de programa de maestría sobre Justicia Constitucional y libertades Constitucionales | Tarea | Producto: personal inscrito en maestría sobre Justicia Constitucional y libertades Constitucionales Medio de verificación: título de la maestría. Supuestos: disponibilidad de fondo de asistencia de la letrada que cursa la maestría. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte anual de iniciativas POAI 2021. Despacho Mag. Hermógenes Acosta

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias (OE 2). | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a proyectos de sentencia | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de proyectos de sentencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE.3Se ha mejorado continuamente el desempeño del | Iniciativa | | | 3/3/2021 | 3/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|-------------------|
| subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | | | | | |
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | 3. (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | 3. (Nuevo) porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico No. 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE2: Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. (OE 5) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Representación en actividades del TC a nivel nacional | Tarea | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/7/2021 | 31/10/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. (OE 6) | Iniciativa | | | 1/7/2021 | 31/10/2021 |
| (Proyecto especial) Puesta en circulación de libro de tema jurídico de trascendencia | Tarea | Producto: Libro impreso y digital Medios de verificación: Libro físico impreso y disponible en versión | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC (Responsable: Encargada del Departamento de | 1/7/2021 | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| | | digital Supuestos: Disponibilidad de presupuesto | Documentación y Publicaciones) | | |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitar a un letrado en Derecho de la Responsabilidad Civil | Tarea | Producto: Una maestría en Derecho de la Responsabilidad Civil Medio de verificación: Título de maestría Supuestos: Aprobación del Comité de Becas. Disponibilidad presupuestaria. | 16.5) Cumplimiento del Plan de capacitación (Responsabilidad: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas 2021 Despacho Mag. Ana Isabel Bonilla

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE2: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Elaboración de Proyecto de Sentencias. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a proyectos de sentencia | Tarea | | 2.1) Eficacia en la elaboración de | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-------------------|-------------------|
| | | | proyectos de sentencia. | | |
| R3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de emisión y publicación | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | 3. (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | 3. (Nuevo) porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a publicación de sentencias | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Verificación del total de los expedientes asignados al despacho y cuáles de estos han sido remitidos a | Tarea | Producto: porcentaje de expedientes ingresados al despacho que ya han sido remitidos a publicación; Medio de verificación: relación de expedientes del despacho y | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|------------------------|-------------------|-------------------|
| Secretaría para su publicación | | seguimiento de expedientes en SIGE; Supuestos: avería en el SIGE, que expediente deba volver al Pleno para su conocimiento como punto previo | | | |
| Actividades oficiales del TC | Tarea | Producto: asistir a actividades varias del TC. Medios de verificación: Invitaciones, solicitud a compras Supuestos: que no se reciban invitaciones | | 31/12/2019 | 30/12/2020 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08 Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| OE3: Optimizar continuamente el proceso de investigación y formación constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| de nuestra misión y visión | | | | | |
| OE 5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño de gestión del capital humano | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Aplicación de Evaluación de Desempeño | Tarea | Producto: resultado evaluación de desempeño; Medio de verificación: realización de evaluación de desempeño; Supuesto: imposibilidad de realizar la evaluación en el plazo establecido por motivo de vacaciones del magistrado. | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Continuación de Maestría en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional | Tarea | Producto: avance módulos maestría; Medio de verificación: impresión calificaciones maestría; Supuesto: posposición de asignaturas por motivo de fuerza mayor. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-------------------|-------------------|
| | | | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Participación de los letrados de adscripción temporal en al menos tres (3) capacitaciones virtuales. | Tarea | Producto: capacitación del personal del despacho; Medio de verificación: convocatoria o certificado de participación; Supuestos: no convocatoria a capacitaciones virtuales por los departamentos correspondientes. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Aplicación de mejoras desarrolladas a partir del estudio | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--------|------|-------------|------------------------------|-----------------|--------------|
| | | | Dirección de Gestión Humana) | | |

VI.C Programa 11-02: Recepción, Custodia y Tramite de Expedientes (Secretaría General del TC)

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Secretaría

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Eje estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE1: Se han mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura física y tecnológica de la Secretaría del Tribunal. (OE 1) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Trazabilidad de Expedientes (Digitalización) | Tarea | Producto: Trazabilidad expedientes ingresados. Medio de verificación: Reporte Sig- RD Supuestos: Aprobación de Presidencia | 1.1) Eficacia de la gestión de expedientes | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.8.7.02 Servicios jurídicos | Hito | | | | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Audiencias públicas en la ciudad de Santo Domingo. | Tarea | a) Producto: Audiencias públicas / Sentencias publicadas a tiempo. b) Medios de verificación: Actas de audiencia. C) Supuesto: Aprobación de Presidencia. | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería. | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.6.1.3.01 Equipo computacional | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres. | Hito | | | | |
| 2.3.9.9.01 Productos y Útiles varios n.i.p. | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Relatoría de Jurisprudencia (Sentencias) | Tarea | Producto: Sentencias relatadas Medio de verificación: Portal web del TC Supuestos: Aprobación de Presidencia | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Continuación de Contratos de Corrección de estilo, edición y publicación de sentencias. | Tarea | Producto: Publicación de 900 sentencias Medio de verificación: Reporte SIGE-RD y Portal web del TC Supuestos: Aprobación de Presidencia | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.02. Servicios jurídicos | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Viajes al interior en asuntos de representación del Tribunal. | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01 viáticos dentro del país. | Hito | | | | |
| Notificación de sentencias a nivel nacional. | Tarea | | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Descensos realizados a nivel nacional | Tarea | a) Descensos ordenados por el pleno para contribución sentencia. B) Informe descenso. C) Aprobación del pleno. | 3.9) Eficacia en la publicación de sentencias | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| (Proyecto Especial) Creación y puesta en marcha del Departamento de Gestión de Control jurisdiccional: Un Encargado, dos Coordinadores técnicos, cuatro analistas y un soporte técnico | Tarea | Producto: Contratación personal para el Departamento de Gestión de Control jurisdiccional. Medios de verificación: Comunicación de aprobación contratación de personal, organigrama de la Secretaría. Supuestos: aprobación del pleno, disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Porcentaje de implementación de la Unidad de Gestión de control jurisdiccional | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.1.1.1.01 Sueldos fijos | Hito | | | | |
| 2.6.1.1.01 Muebles, equipos de oficina y estantería | Hito | | | | |
| Seguimiento a sentencias pendientes de firmas | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias pendientes de firmas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a sentencias con solicitud de votos | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de sentencias con solicitud de votos atendidas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la atención de las solicitudes de certificación | Tarea | | (Nuevo) Eficacia de los subprocesos de atención y comunicación con el usuario | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| RE4: Se ha mejorado consistentemente la eficacia del subproceso Gestión del Seguimiento a Sentencias. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Consultoría sobre el Funcionamiento de la Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias. | Tarea | a) Producto: Mejor funcionamiento de la unidad. B) Medio de verificación: Informe final de consultoría. C) Supuesto: Aprobación de Presidencia. | 4.2) Tasa de atención a solicitudes de seguimiento | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Seguimiento a la ejecución de resoluciones | Tarea | | 4.1) Solicitudes de seguimiento con resoluciones ejecutadas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 3: Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| RE11: Se ha innovado en el desarrollo del acceso virtual de la ciudadanía e intercambio de jurisprudencia con otros Tribunales y Cortes Constitucionales. | Iniciativa | Solo para el caso de intercambio de jurisprudencia a la Comisión de Venecia y tribunales a fines. | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Traducción de sentencias a diferentes idiomas emitidas por el pleno. | Tarea | Producto: Contribución con acuerdos de cooperación. Medios de verificación: Solicitudes/entregas con CODICES, Supuesto: Que no haya solicitud. | 11.1) Número de intercambios de jurisprudencias realizadas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Eje estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE15: Se ha incrementado de forma óptima el aprovechamiento de los | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|-------------------|
| acuerdos y convenios nacionales e internacionales | | | | | |
| Representación del Tribunal en asuntos del exterior. | Tarea | Producto: Representación/ participación del Tribunal. Medios de verificación: Informe curso/taller/motivo del viaje Supuestos: Aprobación de Presidencia | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales (Responsable: Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| humano y los programas de bienestar del TC | | | | | |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestrías o diplomados en Derecho Constitucional, Administrativo o carreras afines | Tarea | a) Personal capacitado. B) Certificado. C) Disponibilidad/aprobación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

VI.D Programa 01-01: Actividades de Apoyo Gerencial (Dirección General Administrativa y Financiera)

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección General Administrativa y Financiera

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 21/9/2022 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 21/9/2022 |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de gestión del capital humano. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 21/9/2022 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Participación en capacitación Internacional para el director de la DGAYF / PADE | Tarea | Producto: 1 persona Medio de Verificación: Horas impartidas en la Capacitación / Diploma Supuestos: Aprobación de Presidencia | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 16/7/2021 | 30/9/2021 |
| 2.2.4.1.01 Pasajes | Hito | | | | 23/10/2020 |
| 2.2.3.2.01 Viáticos fuera del País | Hito | | | | |
| Paquete Office, Excel Básico y Avanzado | Tarea | Producto: 1 persona Medio de Verificación: Horas impartidas en la Capacitación/ Diploma o certificado Supuestos: Aprobación del Comité de Becas, disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación de Digitalización de documentos. | Tarea | Esta capacitación es para todo el personal de la DGAYF (Coordinadora, Asistente, Analista y secretarias). Modo de Verificación: Certificados y horas impartidas en la capacitación. | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 27/4/2021 | 30/6/2021 |
| Capacitaciones en Documentación y Archivo | Tarea | Producto: 1 persona Medio de Verificación: Horas impartidas en la Capacitación/ Diploma o certificado | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|------------------|-------------------|
| | | Supuestos: Aprobación del Comité de Becas, disponibilidad presupuestaria | de la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Talleres: Comunicación Efectiva - Técnicas de archivo - Relaciones Humanas. | Tarea | Producto: 1 persona Medio de Verificación: Horas impartidas en la Capacitación/ Diploma o certificado Supuestos: Aprobación del Comité de Becas, disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría en área administrativa | Tarea | Maestría correspondiente al área de Administración | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 21/1/2021 | 21/9/2022 |
| OE6: Mejorar de forma Integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE26: Se ha mejorado continuamente el desempeño de los procesos financieros y de control interno | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---------------------------------------|-----------------|--------------|
| Diseño de Portafolio del Plan de Pensiones de Magistrados. | Tarea | Producto: Portafolio del Plan de Pensiones para Magistrados Medio de Verificación: A someter al Magistrado Presidente Supuestos: A someter al Magistrado Presidente. | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros Servicios Técnicos Profesionales | Hito | | | | |
| Participación en actividades de representación a nivel nacional. | Tarea | Producto: Asistencia a actividades propias de su investidura. Medio de verificación: Comunicaciones aprobadas Supuestos: Aprobación del Magistrado Presidente | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Útiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | |
| 2.6.1.7.01 Electrodomésticos | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| RE27. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Comisión de servicio PNUD | Tarea | Producto: Comisión de servicio PNUD Medio de verificación: Informe enviado al Mag. Pte. Supuestos: Aprobación del Magistrado Presidente | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, mensajería, limpieza, jardinería, otras)27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Compromisos pendientes de pagos PNUD | Tarea | Producto: Compromisos de pagos pendientes de servicio PNUD Medio de verificación: Informe enviado al Mag. Pte. Supuestos: Aprobación del Magistrado Presidente | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| | | | mensajería, limpieza, jardinería, otras)27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Continuación contrato post implementación de la solución basada en Microsoft Dynamics. | Tarea | Producto: Reestructuración Financiera, Presupuesto, Proyectos y Compras 600 hrs. aprox. Medio de verificación: Comunicaciones aprobadas Supuestos: Aprobación del Magistrado Presidente | (Nuevo) Porcentaje de implementación del proyecto Dynamics | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Renovaciones Membresías del TC | Tarea | Producto: Renovación a AMAZON PRIME & CLUB PRICESMART Medios de verificación: Facturas, solicitud de pago. Supuestos: disponibilidad presupuestaria. | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 1/1/2021 | 30/6/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección Administrativa

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 4 Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de gestión del capital humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Capacitación en Liderazgo (Dirección Administrativa) | Tarea | Producto 04 personas, Directora Administrativa y los Encargados de la DA, Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Manejo de Conflictos (Dpto. Compras) | Tarea | Producto 8 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Reforzamiento en Servicio al Cliente Interno y Externo. (Departamento de Compras) | Tarea | Producto 8 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso Modelado y Análisis de Proceso. (Departamento de Servicios Generales) | Tarea | Producto 01 personas, Servicios Generales - Auxiliar Administrativo, Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-------------------|-------------------|
| | | | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Gestión Moderna de Mantenimiento (Mantenimiento) | Tarea | Producto 02 personas Departamento de Servicios Generales, electricistas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Capacitaciones en compras y Contrataciones (Departamento de Compras) | Tarea | Producto 8 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Mantenimiento) | Tarea | Producto 1 persona. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Curso de vrf Aire Acondicionado (Mantenimiento) | Tarea | Producto 3 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Control Automático (Mantenimiento) | Tarea | Producto 3 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Capacitación para Evaluación de Neumáticos (Transporte) | Tarea | Producto 03 personas Coordinador de Transportación, Exiliar Administrativo, Soporte Administrativo 2. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Transporte) | Tarea | Producto 3 personas, Coordinador de Transportación, Auxiliar Administrativo 2, Exiliar Administrativo, Medio de verificación: certificado de | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-------------------|-------------------|
| | | participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Mantenimiento preventivo (Transporte) | Tarea | Producto 10 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuestos: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Clases de refuerzo y Practicas de Manejo para categoría 3 (Transporte) | Tarea | Producto 05 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado de excel Power Bi (Activos Fijos) | Tarea | Producto: 3 personas Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuestos: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Capacitación especial en Activo Fijos (Activos Fijos) | Tarea | Producto 3 personas . Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-------------------|-------------------|
| | | al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Taller de Redacción y Elaboración de Informes Técnicos (Almacén) | Tarea | Producto: 3 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuestos: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller Buenas prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos (Mayordomía) | Tarea | Producto 15 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller de limpiezas de superficies, mobiliarios y equipos tecnológicos. (Mayordomía) | Tarea | Producto 15 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Project Management (Mayordomía) | Tarea | Producto 2 personas. Coordinadora Mayordomía, Secretario, Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Delegación efectiva y empoderamiento, manejo de conflicto. (Mayordomía) | Tarea | Producto 5 personas (Coordinadora de Mayordomía, Secretario, Mayordomos) . Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Getting Things Done (Dirección Administrativa) | Tarea | Producto 04 personas, Directora Administrativa y los Encargados de la DA, Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller servicio al cliente Interno (Mayordomía) | Tarea | Producto 15 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-------------------|-------------------|
| | | | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Prevención de riesgos laborales en limpieza de oficina (Mayordomía) | Tarea | Producto 15 personas. Medio de verificación: certificado de participación/diplomado entregado al final. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2019 | 30/12/2021 |
| RE23. Se ha implementado el Sistema de Gestión Ambiental Institucional | Iniciativa | Producto: Cuentas por pagar de los servicios rutinarios al día Medio de verificación: Solicitud de pagos Supuestos: Facturas no recibidas oportunamente, disponibilidad de fondos | | 31/12/2019 | 30/12/2020 |
| Continuación de las acciones de Implementación del Plan de Contingencia. | Tarea | Producto: Talleres Plan de Contingencia Medios de verificación: Listado de Asistencia Supuestos: Aprobación de Presidencia | 23.1) Nivel de implementación del Sistema de Gestión Ambiental del TC. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.3.3.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Continuación de Implementación del sistema de Gestión Ambiental (Unidad de Riesgo) | Tarea | Producto: Crear una cultura de reciclar, reducir y reciclar los residuos generados en las actividades de operación del TC. Medio de verificación: Correos Supuestos: Aprobación de Presidencia | 23.1) Nivel de implementación del Sistema de Gestión Ambiental del TC | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | Talleres realizados a servidores de Tribunal Constitucional | | | 30/12/2021 |
| Proyecto Especial) Refuerzo de Estructuras Antisísmica Edificio del Tribunal, 3 nvl y el sótano. (Unidad de Riesgo) | Tarea | Producto: Estructura reforzada del Tribunal Medio de verificación: Evaluación del bien o Servicio Adquirido Supuestos: Aprobación de Presidencia | 23.1) Nivel de implementación del Sistema de Gestión Ambiental del TC | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE27. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-------------------|-------------------|
| Evaluación de proveedores críticos | Tarea | | 27 (nuevo) Resultados de evaluación de proveedores | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Atención a las solicitudes de transportación | Tarea | | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, mensajería, limpieza, jardinería, otras) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Adecuación del Área (DAyC) | Tarea | Producto: Mobiliarios y Equipos del área. Medio de Verificación: Evaluación del Bien o Servicio adquirido Supuestos: Aprobación de Presidencia. | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, mensajería, limpieza, jardinería, otras) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | 31/3/2020 | 30/7/2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Diplomado para la capacitación en archivista (DAYC) | Tarea | Producto: Diplomado para la capacitación archivista Medio de Verificación: Certificado de Participación/diploma entregado al final Supuestos: Disponibilidad de la capacitación | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, mensajería, limpieza, jardinería, otras) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.3.3.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Equipos para el personal DAYC | Tarea | Producto: Equipos para el Personal DAYC Medio de Verificación: Formulario de Evaluación de Bienes y/o servicios. Supuestos: Aprobación de Presidencia | 27.2) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos de gestión administrativa (compras, transportación, | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-------------------|-------------------|
| | | | mensajería, limpieza, jardinería, otras) | | |
| 2.3.9.9.1 Productos y Útiles varios | Hito | | | | |
| Realizar las solicitudes de pago de órdenes de compra año 2020. | Tarea | Producto: Cuentas por pagar de los servicios al día Medio de verificación: Solicitud de pagos Supuestos: facturas no recibidas oportunamente, disponibilidad de fondos | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Realizar las solicitudes de pago de los servicios rutinarios y contratados | Tarea | Producto: Cuentas por pagar de los servicios rutinarios al día Medio de verificación: Solicitud de pagos Supuestos: Facturas no recibidas oportunamente, disponibilidad de fondos | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.1.2.2.8. Compensaciones especiales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.4.2.01 Fletes | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.3.2.3.01 Prenda de vestir | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.1. Publicidad y propaganda | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.7.1.07 Servicios de pintura y derivados con fin de higiene y embellecimiento | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.6.3.04 Herramientas menores | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.6.1.2.01 Muebles de alojamiento, excepto de oficina y estantería | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.1.4.01 Telefax y correos | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.1.3.1 Teléfono Local | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.1.5.1 Servicio de Internet y televisión por cable | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.1.6.01. Energía Eléctrica | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.1.7.01. Agua | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.1.8.01. Recolección de residuos sólidos | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.1 Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.3.1.1 Viáticos dentro del país | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.4.1.1 Pasajes | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.4.4.1. Peajes | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.5.3.2. Alquileres y rentas de edificios y locales: espacio para almacén de suministros y material gastable | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.5.4.1. Alquiler de equipos de transporte, tracción | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.5.8.1. Otros alquileres | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.6.2.1 Seguro de bienes muebles | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.7.1.3 Limpieza, desmalezamiento de tierras y terrenos | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.7.2.4 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.5. Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.5.01. Fumigación | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Lavandería | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.5.3. Limpieza e higiene | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.3.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.3.3.01. Productos forestales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.2.2.1 Acabados Textiles | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.3.1.1 Papel de Escritorio | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.3.1.1 Productos de Papel y cartón | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.3.3.3.1 Producto de artes gráficas | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.5.3.1 Llantas y neumáticos | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.5.5.1 Artículos de plásticos | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.7.1.1 Gasolina | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.7.1.2. Gasoil | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.7.2.03. Insecticidas, fumigantes y otros | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.1.01. Material para limpieza | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.2.01. Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.5.01. Útiles de cocina y comedor | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.6.1 Productos eléctricos y afines | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.8.1 Otros repuestos y accesorios | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.9.9.1 Productos y Útiles varios | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|--------------|
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.6.2.1.01 Equipos y Aparatos Audiovisuales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.6.1.9.01. Otros Mobiliarios | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.6.1.5. Electrodomésticos | Hito | Adquisición de: (5) Bebederos (10) Microondas (2) Aspiradoras (4) Hidrolavadoras (2) Blower de Hoja (3) Maquina de Piso | | | 30/12/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.6.3.06 Accesorios de metal | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.7.2.03 Productos Químicos de Uso Personal | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.3.7.1.04 Gas GLP | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Mobiliarios para el Departamento de | Tarea | Producto: Mobiliario para el Departamento de Compras y Contrataciones Medio de Verificación: | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| Compras y Contrataciones. | | Formulario de Evaluación de Bienes y/o servicios. Supuestos: Aprobación de Presidencia | procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | | |
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | |
| Adquisiciones de Insumos para los servidores del TC en ocasión del COVID 19. | Tarea | Producto: Insumos adquiridos Medio de Verificación: Entrada de almacén y requisiciones. Supuesto: Disponibilidad presupuestaria. | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.3.9.9.1 Productos y útiles varios | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.5.3. Limpieza e higiene | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.6 Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Equipos Tecnológicos para el Departamento de Compras y Contrataciones. | Tarea | Producto: Equipos tecnológicos del área Medio de Verificación: Formulario de Evaluación de Bienes y/o servicios. Supuestos: Aprobación de Presidencia | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|---|-------------------|-------------------|
| | | | servicios administrativos | | |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | |
| Atención a las solicitudes de transportación | Tarea | | 27.3) Cumplimiento de tiempos y requisitos para el procesamiento de solicitudes de servicios administrativos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE28. Se ha mejorado de forma óptima la infraestructura física del TC acorde con la dignidad de sus funciones y su naturaleza | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura, maquinarias y equipos, y vehículos | Tarea | | 28.2) Cumplimiento del plan de mantenimiento | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto Especial) Cambiado de Alfombra de Presidencia y de los Despachos | Tarea | Producto: Cambiado de Alfombra de Presidencia y de los Despachos del Departamento de Servicios Generales Medio de verificación: Evaluación del Bien o Servicio adquirido Supuestos: Facturas no recibidas oportunamente Aprobación de Presidencia | 28.2) Cumplimiento del Plan de Mantenimiento. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.3.2.2.1 Acabados Textiles | Hito | | | | |
| (Proyecto Especial) Cambiado del Blackout del primer piso. | Tarea | Producto: Cambiado del Blackout del primer piso Medio de verificación: Evaluación del Bien o Servicio adquirido Supuestos: Suplidores contratados oportunamente Aprobación de Presidencia Departamento de Servicios Generales | 28.2) Cumplimiento del Plan de Mantenimiento. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.3.2.2.1 Acabados Textiles | Hito | | | | 30/12/2020 |
| (Proyecto Especial) Remodelación de los baños del primer piso. | Tarea | Producto: Remodelación de los baños del primer piso. Medio de verificación: Evaluación del Bien o Servicio adquirido Supuestos: Suplidores contratados oportunamente, Aprobación de Presidencia | 28.2) Cumplimiento del Plan de Mantenimiento. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.7.1 Obras Menores | Hito | | | | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Adquisición e instalación de filtros MERV-13 para todos | Tarea | Producto: Aires Instalados Medio de verificación: Cartas de conformidad Supuestos: Facturas no recibidas oportunamente Aprobación de | 28.3) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| los manejadores del acondicionado del primer piso | | Presidencia Del Departamento de Servicios Generales | subprocesos y servicios de gestión de la infraestructura física del TC (mantenimiento, dotación de espacios, otros) | | |
| 2.3.9.8.1 Otros repuestos y accesorios | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Continuación remodelación para habilitar espacio para archivo de documentos de secretaria en almacén de Engombe. | Tarea | | 28.3) Satisfacción de usuarios internos (unidades operacionales) con los subprocesos y servicios de gestión de la infraestructura física del TC (mantenimiento, dotación de espacios, otros) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.7.1 Obras Menores | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.6.1.9.01 Otros Mobiliarios y Equipos | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| no Identificados Precedentemente | | | | | |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección Financiera

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5. Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE16. Se ha mejorado | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| continuamente el proceso de desempeño del proceso de Gestión de capital humano. | | | | | |
| Maestrías en áreas afines de presupuesto, contabilidad y tesorería | Tarea | Producto: 6 maestrías, nuestro personal capacitado. Medio de verificación: Solicitud de pagos, calificaciones Supuestos: Aprobación del Comité de Becas | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Congreso Latinoamericano CLAD | Tarea | Producto: Personal Capacitado. Medio de verificación: Certificados de Participación Supuestos: Si Presidencia aprueba | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/7/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | |
| Congreso Interamericano de Secretarías y Asistentes (ADOSAE) | Tarea | Producto: Cantidad de horas invertidas (2 personas) Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/3/2021 | 29/4/2021 |
| Diplomado en Gestión Administrativa para Asistente | Tarea | Producto: (1 Persona) Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|--------------|
| X Seminario anual Latinoamericano sobre gestión de tesorería pública | Tarea | Producto: Capital Humano capacitado (1 persona) Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Seminario Internacional de Presupuesto público | Tarea | Producto: Personal capacitado y a la vanguardia (1 persona) Medio de verificación: Certificado de Participación Supuestos: Aprobación de la Dirección General | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | |
| Diplomado Experto y Macro en Excel | Tarea | Producto: Cantidad de horas invertidas Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado en gerencia financiera | Tarea | Producto: Capital Humano capacitado (2 personas) Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de Compras | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado presentación de Estados Financieros | Tarea | Producto: Dos (2) Personas actualizadas y capacitadas Medio de verificación: Certificado de Participación Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Taller de Seguridad Social y Legislación Laboral | Tarea | Producto: Personal Capacitado con nuevas herramientas (5 personas) Medio de verificación: Diploma Supuestos: Aprobación de la Dirección General | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE 6. Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión Institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE26. Se ha mejorado continuamente el desempeño de los procesos financieros y de control interno. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Participación en actividades del TC | Tarea | Producto: Participación realizada Medio de verificación: Listado de asistencia Supuestos: No se indica | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| Cargos y Comisiones Bancarias | Tarea | Producto: Que el TC disponga de balance para asumir estos cargos Medio de verificación: Cargos generados por las operaciones Supuestos: Falta de disponibilidad presupuestaria | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.2.1. Comisiones y Gastos Bancarios | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Adecuación del Sistema interno de presupuesto | Tarea | Producto: Sistema mejorado Medio de verificación: Informe de los avances de trabajo. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria y compromiso de los responsables de proceso. | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 30/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.5 Servicios de Informática y Sistema Computarizados | Hito | | | | |
| Afiliación corporativa por membresía (Instituto de | Tarea | | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|-------------|---|-------------------|-------------------|
| Contadores Autorizados) | | | | | |
| 2.4.1.5.01 Transferencias corrientes a Empresas del Sector Privado | Hito | | | | 30/7/2020 |
| Contratación de un Analista de Tesorería | Tarea | | 26.6) Ejecución Presupuestaria | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento y reporte de requerimientos requeridos | Tarea | | 26. (nuevo) Porcentaje de requerimientos y solicitudes atendidas | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Monitoreo de los elementos mensuales | Tarea | | 26.5) Índice de liquidez financiera | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Departamento Jurídico

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 4 Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE.16 Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Capacitación para el desarrollo eficiente de labores del departamento (diplomado, curso o taller) | Tarea | Producto: 2 personas Medio de verificación: certificado de participación/diploma entregado al | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| | | final. Supuesto: Aprobación del magistrado presidente. | Analista de la Dir. de Gestión Humana) | | |
| OE6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE27: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Contratación de notario público | Tarea | Productos: contrato legalizado por notario público. Medio de verificación: contrato legalizado por notario público con su firma y sello. Supuestos: Aprobación Presidencia | 27 eficacia en los requerimientos atendidos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.2 Servicios Jurídicos | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Atención de Requerimientos (Contratos, Opiniones, revisiones capacitaciones, bases de concursos) | Tarea | Producto: Requerimientos realizados. Medio de verificación: correos, documentos, comunicación escrita. Supuesto: Aprobación del magistrado presidente | 27 (Nuevo) Satisfacción de usuarios internos para requerimientos del área jurídica | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

VI. E Programa 11-01: Administración Constitucional (Áreas de Apoyo)

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional. | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| OE1: Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| RE1. Se han mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura física y | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| tecnológica de la Secretaría del Tribunal. (OE 1) | | | | | |
| Auditoría de Operación del SIGE-RD (USO-SIGE) | Tarea | Producto: Auditorías realizadas. Medios/Verificación: Informe de resultados de la Auditoría, porcentaje de diferencias encontradas y cantidad de mejoras implementadas. | 1. (Nuevo) Cantidad de hallazgos identificados en auditorías al SIGE-RD | 20/5/2021 | 30/10/2021 |
| 2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/10/2021 |
| 2.2.5.3.02 Alquiler de equipo para computación | Hito | | | | 30/10/2021 |
| Adquisición de equipos de computación (USO-SIGE) | Tarea | a) producto: Equipos recibidos b) medio/s de verificación: Acuse de recepción de equipo c) supuesto/s: Disponibilidad de equipos | 1. (Nuevo) Cantidad de hallazgos identificados en auditorías al SIGE-RD | 1/5/2021 | 30/10/2021 |
| 2.6.1.3.01 Equipo computacional | Hito | | | | 30/10/2021 |
| Capacitaciones al personal de los despachos sobre el SIGE-RD (USO-SIGE) | Tarea | | 1. (Nuevo) Satisfacción de usuarios internos | 1/2/2021 | 30/10/2021 |
| 2.3.1.1.01 Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 30/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 3: Fortalecimiento de la Imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional. | Iniciativa | | | 1/6/2021 | 30/12/2021 |
| OE 4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/6/2021 | 30/12/2021 |
| RE13. Se ha mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel nacional del TC. | Iniciativa | | | 1/6/2021 | 30/11/2021 |
| Encuesta de Percepción del TC a nivel Nacional (PyE) | Tarea | | 13.1) Valoración global de la imagen institucional (Responsable: Despacho de Presidencia) | 1/6/2021 | 30/11/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/11/2021 |
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión. | Iniciativa | | | 1/1/2020 | 31/12/2020 |
| OE 5. Optimizar la estructura organizacional, el capital | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| humano y los programas de bienestar del TC. | | | | | |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la implementación de la Evaluación | Tarea | | 16.4) Índice promedio de evaluación de desempeño | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Continuación Doctorado Administración Gerencial (Alta Dirección) | Tarea | Producto: Continuación Doctorado Administración Gerencial Medio de verificación: Certificado de finalización o avance en el doctorado. Supuestos: Aprobación de Beca / Continuación del Programa por la Universidad. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Planeación Estratégica En Instituciones Públicas (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Introducción a la Base de Datos (PyE) | Tarea | Producto: Introducción a la Base de Datos Medio de | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | verificación: Certificado de finalización . Supuestos: Aprobación de la capacitación. | (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Diplomado en Ciencia de los datos (PyE) | Tarea | Producto: Diplomado en Ciencia de los datos Medio de verificación: Certificado de finalización . Supuestos: Aprobación de la capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Análisis Estadístico con SPSS (PyE) | Tarea | Producto: Análisis Estadístico con SPSS. Medio de verificación: Certificado de finalización . Supuestos: Aprobación de la capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Formulación de Programas Presupuestarios orientados a resultados (PyE) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Diplomado en manejo de estrés (PyE) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Diplomado en Solución de Conflictos (PyE) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría Gestión de Proyectos (Dpto. Proyectos) | Tarea | a) Producto: 1 Maestría en Gestión de Proyectos (MASTER EN PROJECT MANAGEMENT (INTEC-UPV)) b) Medio de verificación: Certificado de finalización c) Supuestos: Continuidad de las clases a pesar del Covid-19 | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/1/2021 | 30/12/2021 |
| Maestría en su Área de Desempeño (Dpto. Proyectos) | Tarea | a) Producto: 3 Maestrías (Administración Pública, Gestión de Proyectos o relacionada a su área de trabajo) b) Medio de verificación: Certificado de finalización c) Supuestos: Inicio Maestría en periodo 2021 | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/1/2021 | 30/12/2021 |
| Curso Actualización Microsoft Office (Dpto. Proyectos) | Tarea | a) Producto: Curso Actualización Microsoft Office b) Medio de verificación: | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 31/3/2021 | 29/9/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | Certificado de finalización o avance. c) Supuestos: Aprobación de las capacitaciones. | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Gobernanza, Gestión y Liderazgo Público en el Sistema Interamericano (USO-SIGE) | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 3/8/2021 | 3/10/2021 |
| Administración BD Oracle (USO-SIGE) | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/4/2021 | 30/6/2021 |
| Maestría en Administración Estratégica Pública / Alta Gerencia o afines (DO) | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría en Gestión del Talento -Concentración Desarrollo Organizacional o afines- (DO) | Tarea | | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| Maestría en área de calidad, proyecto o planificación (DC) | Tarea | Producto: Maestría o doctorado en área de calidad, proyecto o planificación. Medio de verificación: Certificado de finalización o avance. Supuestos: Aprobación de la capacitación por comité de becas. Disponibilidad presupuestaria. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Programa de certificación Internacional de Felicidad / BE WELLNESS (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: 1 persona capacitada y certificada. b) Medios de verificación: certificación realizada/ personal capacitado. C) Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.04 Servicios de capacitación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Ms Project (Todos los departamentos de DP&DI) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Maestría En Administración Estratégica Pública / Alta Gerencia o Afines (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación Formal En Normas De Calidad (ISO 9001:2015) (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso De Mediación Y Negociación Aplicado A Gestión De Proyectos (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Actualización Curso Ms Project y otras Herramientas De Gestión (BITRIX) (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Capacitación En Evaluación De Riesgos De Gestión (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación Formal En Herramientas Para Teletrabajo, Seguimiento Y Medición De Resultados (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Conocimiento De Herramientas De Planificación Y Medición (Ms Project, Estructura Desglosada De Trabajo, Cadena De Resultados, Ruta Crítica, Línea De Base) (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Formación Básica/General En Auditoría Para No Auditores (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Formación En Contabilidad Gubernamental (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso Básico De Contabilidad Y Herramientas De Ejecución Presupuestaria Para Profesionales En Áreas No Financieras (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación En Ciclo De Seguimiento De Gestión (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Curso Avanzado Microsoft Office (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación en Comunicación Efectiva, Inteligencia Emocional, Interrelación Laboral Productiva, Liderazgo (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación Manejo de Prioridades En Trabajo Colaborativo (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso De Redacción Avanzada De Informes Técnicos (DP) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | Disponibilidad por parte de la institución organizadora | | | |
| Microsoft Project (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Microsoft Visio (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Diplomado en Transformación Digital (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Taller en Redacción De Informe (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | Dirección de Gestión Humana) | | |
| Taller en Excel Avanzado (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Certificación Desarrollo Organizacional (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría en Administración Pública (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Taller Comunicación Efectiva (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Curso Presentaciones Efectivas (DO) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Diplomado en Transformación Digital (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso Liderazgo Situacional (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--------------------------------------|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Taller Manejo del Estrés (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Taller 5S's (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Taller en Excel Avanzado (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Taller Paquete De Office (DC) | Tarea | a) Producto: Capacitación realizada. b) medio/s de verificación: Certificado o diploma. c) supuesto/s: Disponibilidad por parte de la institución organizadora | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17. Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Plan de acción resultante de la encuesta de clima | Tarea | | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Taller de Inducción de los Magistrados (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: Taller implementado. b) medio/s de verificación: Evidencia de participación. c) supuesto/s: Disponibilidad de agenda de magistrados. | 17. (Nuevo) Grado de satisfacción de actividad | 1/1/2021 | 28/5/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 4/5/2021 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 30/5/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/5/2021 |
| 2.3.9.2.01. Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | 30/5/2021 |
| (Proyecto especial) Diseño e Implementación del Sistema de Integridad Institucional (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: Software instalado y funcionando. b) medio/s de verificación: Contrato e informe. c) supuesto/s: | 17. (Nuevo) % de avance del proyecto | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| OE 6. Mejorar de forma integral y permanente el modelo y | Iniciativa | | | 1/9/2020 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | | | | | |
| RE19. Se ha consolidado el modelo y los subprocesos de planificación institucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Aumento en la adquisición de licencias adicionales para Software (Quickscore) POAI | Tarea | a) Producto: Nuevas licencias de usuarios obtenidas. b) Medio de verificación: Contrato e Informe final de Implementación. C) Supuestos: | 19.3) Eficacia en la ejecución del plan operativo anual institucional POAI. | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Renovación de mantenimiento y soporte software Quickscore (PyE) | Tarea | a) Producto: Software Quickscore actualizado en su última versión. b) Medio de verificación: Contrato y versión en el sistema. C) Supuestos: No disponibilidad presupuestaria | 19.3) Eficacia en la ejecución del plan operativo anual institucional POAI | 1/9/2021 | 30/11/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/11/2021 |
| Realizar Taller de acompañamiento en PEI -POAI. Impresión de Informes del Taller PEI-POAI (Dpto.P&E) | Tarea | a) Producto: Plan Operativo Anual Institucional Aprobado y Plan Estratégico Institucional. B) Medio de verificación: Planes Impresos y Aprobados c) Supuestos: Disponibilidad de participantes | 19.3) Eficacia en la ejecución del plan operativo anual institucional POAI | 1/3/2021 | 31/8/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 4/8/2021 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 4/8/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 31/8/2021 |
| Elaboración e Impresión de Informe de Carga Procesal (Dpto. P&E) | Tarea | a) Producto: 2 Informes Impresos por mes b) Medio de verificación: Informes Mensuales. c) Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 19.3) Eficacia en la ejecución del plan operativo anual institucional POAI. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Realizar Benchmarking con otros Tribunales Constitucionales de otros países (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: Visita de Benchmarking realizada. B) Medio de verificación: Informe de misión C) Supuestos: Disposición de otros tribunales | 19. (Nuevo) Alineación estratégica de iniciativas) | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 31/12/2021 |
| RE20. Se ha optimizado la estructura organizacional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| Análisis, creación, modificación y aplicación de estándares en Perfiles de Puestos Requeridos (DO) | Tarea | a) Producto: Total de solicitudes atendidas durante el año b) Medio de verificación: Registro de solicitudes atendidas/informe de Gestión Mensual de perfiles de puestos elaborados y correos de perfiles modificados. c) Supuestos: disponibilidad para levantamiento/ impresión. | 20. (Nuevo) Eficacia en la atención de solicitudes de servicios en tiempo establecido | 31/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Análisis, creación, modificación y aplicación de estándares de procedimientos requeridos (DO) | Tarea | a) Producto: Total de solicitudes atendidas durante el año b) Medio de verificación: Registro de solicitudes atendidas/informe de Gestión Mensual de procedimientos elaborados / correos de entrega final de los trabajos / impresiones de manuales de procedimientos c) Supuestos: disponibilidad para levantamiento/ impresiones. | 20. (Nuevo) Eficacia en la atención de solicitudes de servicios en tiempo establecido | 31/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/12/2021 |
| Seguimiento a la alineación estratégica de la estructura organizacional (DO) | Tarea | | 20.1 Alineación estratégica de la estructura. | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| RE21: Se ha mejorado el desempeño del sistema de gestión de la calidad. | Iniciativa | | | 1/9/2020 | 31/12/2021 |
| Auditoría de seguimiento a la certificación del manual de procedimiento frente a COVID-19 e implementación de acciones de mejoras (DC) | Tarea | Producto: Auditorías externas de seguimiento a certificación de manual de protocolo frente a COVID-19. Medio de verificación: Informes de | 21. (Nuevo) Cantidad de hallazgos calificados como no conformidad detectados en auditoría externa | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | auditorías de seguimiento. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, compromisos de los responsables de procesos. | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Contratación de firma externa para auditoría de recertificación al sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO9001:2015 (DC) | Tarea | Producto: 1 auditoría externa de recertificación al sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO9001:2015 Medio de verificación: Informe de auditoría. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Compromiso de los responsables de proceso. | 21. (Nuevo) Cantidad de hallazgos calificados como no conformidad detectados en auditoría externa | 1/9/2020 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Contratación de firma externa para auditoría de seguimiento de la carta compromiso del TC (DC) | Tarea | Producto: 1 auditoría externa de seguimiento a la carta compromiso del TC. Medio de verificación: Informe de auditoría. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | 21. (Nuevo) Cantidad de hallazgos calificados como no conformidad detectados en auditoría externa | 1/9/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | Compromiso de los responsables de proceso. | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Realización de auditorías internas de la calidad (DC) | Tarea | Producto: 2 auditorías interna de la calidad. Medio de verificación: Informe de auditoría. Supuestos: Disponibilidad de auditores y responsables de procesos | 21. (Nuevo) Porcentaje de ejecución con el programa de auditorías | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación de auditores internos (DC) | Tarea | Producto: Auditores internos capacitados. Medio de verificación: Listado de asistencia y/o certificados. Supuestos: Disponibilidad del personal a participar. | 21. (Nuevo) Porcentaje de empleados del TC que participan en actividades del SGC | 1/1/2021 | 30/9/2021 |
| Capacitación al personal interno sobre el tratamiento de quejas, sugerencias y reclamos de usuarios (DC) | Tarea | Producto: Capacitación del personal interno sobre el tratamiento de quejas, sugerencias y reclamos de usuario. Medio de verificación: Listado de asistencias y/o certificados. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | 21. (Nuevo) Porcentaje de quejas, sugerencias y reclamaciones atendidas en el tiempo meta | 1/1/2021 | 30/4/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| | | Participación activa de los responsables de procesos. | | | |
| Capacitación del personal interno en taller de herramientas de la calidad (DC) | Tarea | Producto: Capacitación del personal interno en taller de herramientas de la calidad. (15 personas) Medio de verificación: Listado de asistencias y/o certificados. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria - Disponibilidad de cupos | 21. (Nuevo) Porcentaje de acciones correctivas y de mejoras cerradas de manera eficaz | 1/1/2021 | 1/9/2021 |
| Capacitación al personal interno sobre gestión de la información documentada (DC) | Tarea | Producto: servidores constitucionales capacitados en gestión de la información documentada Medio de verificación: Listado de asistencia Supuestos: Asistencia de los responsables de procesos. | 21. (Nuevo) Porcentaje de solicitudes de control de documentos atendidas cumpliendo los tiempos | 1/1/2021 | 30/4/2021 |
| Capacitación en gestión de riesgos (DC) | Tarea | Producto: 4 capacitaciones y/o talleres y/o diplomados. Medio de verificación: Certificados | 21. (Nuevo) Cantidad de hallazgos calificados como | 1/1/2021 | 30/4/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|------------------|
| | | Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Compromiso de los responsables de proceso. Disponibilidad de cursos o taller acorde a los requerimientos. | no conformidad detectados en auditoría externa. | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/4/2021 |
| Capacitación y formación de equipos 5S's (DC) | Tarea | Producto: Servidores constitucionales capacitados en 5S's Medio de verificación: Listado de asistencias y/o certificados Supuestos: Disponibilidad del personal interno del TC. | 21. (Nuevo) Porcentaje de implementación de herramienta 5S's | 1/1/2021 | 1/9/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Contratación de consultoría para fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa y planificación estratégica del Tribunal Constitucional (DC) | Tarea | Producto: Personal externo contratado con experiencia en fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa y planificación estratégica del Tribunal Constitucional. Medio de verificación: Contrato e informe de gestión. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Cumplimiento de los compromisos detallados en el contrato. | 21. (Nuevo) Cantidad de hallazgos calificados como no conformidad detectados en auditoría externa | 1/1/2021 | 1/5/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 1/5/2021 |
| RE24. Se ha mejorado el programa de responsabilidad social del TC. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Implementación en ISO 26000 (DC) | Tarea | | 24. (Nuevo) Porcentaje de implementación de la norma ISO26000. | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| RE27. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento y atención a las solicitudes de proyectos | Tarea | | 27. (Nuevo) Satisfacción de usuarios internos con la gestión de proyectos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Adquisición de Trituradora de Papel (DP) | Tarea | a) Producto: Bien Recibido. b) Medios de verificación: Conduce de entrega. c) Supuestos: Adecuación espacio para Depto. Proyectos. | 27. (Nuevo) Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo establecido | 31/1/2021 | 15/12/2021 |
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | 15/12/2021 |
| Seguimiento a la satisfacción de usuarios internos con la gestión de proyectos | Tarea | | 27. (Nuevo) Satisfacción de usuarios internos con la gestión de proyectos | | |
| Seguimiento a la satisfacción de usuarios internos (PYE) | Tarea | | 27.(Nuevo) Satisfacción de usuarios internos de la | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|-------------------|
| | | | gestión de planificación y estadísticas | | |
| Seguimiento a requerimientos de solicitudes. (PYE) | Tarea | | 27. (Nuevo) eficacia de atención a las solicitudes en tiempo establecido | | |
| OE 8. Desarrollar la Transformación Digital de todos los procesos Jurisdiccionales y Administrativos | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE31: Se han optimizado conocimientos tecnológicos (TIC) de todos los colaboradores del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 30/6/2021 |
| Procedimientos sobre Teletrabajo (DO) | Tarea | a) Producto: Procedimiento-Guía de Teletrabajo b) Medio de verificación: implementación y funcionalidad de Reglamento y Procedimiento de Teletrabajo c) Supuestos: Aprobación de presupuesto/disponibilidad | 31. (nuevo) Porcentaje de avance de implementación | 1/2/2021 | 30/6/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | para posibles ajustes paulatinos y levantamientos | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/6/2021 |
| RE33: Se han mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel de Usuarios de servicios digitales del TC. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Kioscos Digitales (Alta Gerencia) | Tarea | a) Producto: Kioscos instalados y en funcionamiento. B) Medio de verificación: Informe de verificación. C) Supuestos: Permisos de espacios públicos y Disponibilidad en Dirección de Tecnología | 33. (Nuevo) Porcentaje de implementación del Proyecto | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.6.1.3.01 Equipos de tecnología de la información y comunicación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01 Viáticos dentro del país | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| RE.34 Se ha registrado un cambio institucional de cultura organizacional, hacia la transformación digital de todos los procesos jurisdiccionales y administrativos. | Iniciativa | | | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Estudio de factibilidad del proyecto Expediente Judicial Electrónico (EJE) (Alta Dirección) | Tarea | a) Producto: Proyecto implementado. b) medio/s de verificación: Informe de cierre y contrato. c) supuesto/s: Disponibilidad de agenda en tribunales externos. | 34. (Nuevo) Porcentaje de avance del Estudio de factibilidad EJE | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/1/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Departamento de Seguridad

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 1/1/2020 | 31/12/2020 |
| OE6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/3/2021 | 31/8/2021 |
| RE27. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión Administrativa. | Iniciativa | | | 1/3/2021 | 31/8/2021 |
| Evaluación física | Tarea | Producto: 1 evaluación de personal dividida en dos grupos Medio de verificación: Resultados de las evaluaciones Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, disponibilidad del personal para asistir a la evaluación física | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad | 1/3/2021 | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 2/2/2020 |
| Taller de manejo seguro de armas | Tarea | Producto: 2 prácticas de tiro en el año Medio de verificación: Solicitud de práctica de tiro aprobada Supuestos: Disponibilidad de espacio en el polígono, disponibilidad de presupuesto, disponibilidad del personal para asistir a la práctica de tiro | (Nuevo) Satisfacción de usuarios | 1/8/2021 | 31/8/2021 |
| 2.3.2.6.03. Accesorios de metal | Hito | | | | 30/6/2020 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 30/6/2020 |
| Participación en Levantamientos | Tarea | Producto: viático del personal de seguridad para 3 presentaciones del pleno de magistrados Medios de verificación: Lista de personal asignado a la actividad, Solicitud de viáticos, informe del levantamiento. Supuestos: Comunicación de la actividad en tiempo oportuno, viatico aprobado a tiempo | (Nuevo) Eficacia en la atención de requerimientos | 1/1/2021 | 24/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| Participación en actividades especiales | Tarea | Producto: viático asignado al personal de seguridad para las actividades especiales Medios de verificación: Lista de personal asignado a la actividad, Solicitud de viáticos. Supuestos: Comunicación de la actividad en tiempo oportuno, informe del levantamiento, aprobado, viático aprobado a tiempo" | (Nuevo) Satisfacción de usuarios | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| Servicio de Seguridad Magistrados Eméritos | Tarea | Producto: Seguridad Magistrados Eméritos Medios de verificación: Acción de Personal Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia | (Nuevo) Eficacia en la atención de requerimientos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.1.1.1.01. Sueldos fijos | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.1.1.4.01. Sueldo anual No. 13 | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.1.6.01. Vacaciones | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.2.2.01. Compensación por gastos de alimentación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.2.2.05. Compensación servicios seguridad | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.5.1.01. Contribuciones al seguro de salud | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.5.2.01. Contribuciones al seguro de pensiones | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.1.5.3.01. Contribuciones al seguro de riesgo laboral | Hito | | | | 31/12/2021 |
| RE28. Se ha mejorado de forma óptima la infraestructura física del TC acorde con la dignidad de sus funciones y su naturaleza | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Reestructuración en equipos tecnológicos | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos tecnológico Medios de verificación: Solicitud de orden de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/2/2021 | 28/2/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | 28/2/2021 |
| Reestructuración en equipos de seguridad (I Trimestre) | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos de seguridad (4 mejoras) Medios de verificación: Solicitud de orden de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de presidencia | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/2/2021 | 28/2/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 2/2/2021 |
| Reestructuración en equipos de seguridad (II Trimestre) | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos de seguridad (4 mejoras) Medios de verificación: Solicitud de orden de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/5/2021 | 31/5/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 2/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Reestructuración en equipos de seguridad (III Trimestre) | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos de seguridad (4 mejoras) Medios de verificación: Solicitud de orden de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/8/2021 | 31/8/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 31/8/2021 |
| Reestructuración en equipos de seguridad (IV Trimestre) | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos de seguridad (4 mejoras) Medios de verificación: Solicitud de orden de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/11/2021 | 30/11/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 30/11/2021 |
| Curso de reparación y mantenimiento de cámara de seguridad | Tarea | Producto: 1 Capacitación para 4 personas Medios de verificación: Solicitud aprobada, listado de asistencia a la actividad Supuestos: Aprobación de Presidencia, disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/4/2021 | 30/4/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 2/4/2021 |
| Mantenimiento Cámaras de Seguridad y Alarmas Contra Incendio | Tarea | Producto: Mejoras en los equipos de seguridad (4 mejoras) Medio de verificación: Solicitud de compra Supuestos: Disponibilidad presupuestaria Aprobación de presidencia. | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 31/12/2020 |
| Compra de mueble de oficina | Tarea | Producto: sillas, escritorios Medio de verificación: Solicitud de compra Supuestos: Aprobación de presidencia y disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 1/3/2021 | 31/3/2021 |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | | | | 31/3/2021 |
| 2.6.1.1.01. Muebles de oficina y estantería | Hito | | | | 31/3/2021 |
| (Proyecto especial) Compra de equipos para el sistema de monitoreo | Tarea | Producto: Cámaras, arcos de seguridad. Medio de verificación: Solicitud de compra Supuestos: Aprobación de presidencia y disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Incidencias asociadas a los procesos de seguridad/infraestructura | 30/4/2021 | 31/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.6.1.9.01. Otros Mobiliarios y equipos no identificados precedente | Hito | | | | 30/4/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | 31/5/2020 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Contraloría Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 4 Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5. Optimizar la estructura organizacional, el capital | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| humano y los programas de bienestar del TC. | | | | | |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de gestión del capital humano | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado en Excel | Tarea | Producto: 4 personas Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller de Inteligencia Emocional | Tarea | Producto: 2 personas Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-------------------|-------------------|
| Taller de Presentaciones de Alto Impacto | Tarea | Producto: 1 persona Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso de Ortografía y Redacción de informes | Tarea | Producto: 3 personas Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado en Administración Pública | Tarea | Producto: 1 persona Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-------------------|-------------------|
| Diplomado en Alta Gerencia | Tarea | Producto: 1 persona Medio de verificación: Certificado de participación Supuestos: La fecha puede variar según el organizador | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Participación en Actividades del TC | Tarea | Asistir a las actividades del TC | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.3.1.1 Viáticos dentro del país | Hito | | | | 30/12/2021 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | 30/12/2021 |
| OE6. Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| RE26. Se ha mejorado continuamente el desempeño de los procesos financieros y de control interno. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Análisis y elaboración de informes a solicitudes recibidas. | | | (Nuevo) Índice de eficacia de la atención de solicitudes | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Modelo de Valoración de Riesgo | | | 26.2) Mitigación de riesgos financieros y de control interno | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Contratación de Auditoría bajo firma privada | Tarea | Producto: Informe de Auditoría Independiente Medio de verificación: Informe de Auditoría Independiente Supuestos: Puede variar el mes de su ejecución. | 26.3) Resultados de auditorías financieras (internas y externas) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.03. Servicios de contabilidad y auditoría | Hito | Producto: Contratación de Auditoría bajo firma Privada Medio de Verificación: Informes de Auditorías Independiente Supuestos: Aprobación de Presidencia | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Puesta en circulación del manual instructivos para la elaboración de las ejecuciones Presupuestarias | Tarea | Producto: 1 manual. Medio de verificación: Manual impreso del instructivos para la elaboración de las ejecuciones Presupuestarias. Supuesto: aprobación del magistrado presidente. | 26.3) Resultados de auditorías financieras (internas y externas) | 7/1/2021 | 30/09/2021 |
| 2.2.2.2.1 Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/09/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección del Centro de Estudios Constitucionales

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje estratégico 2: Fortalecimiento de la investigación, la formación, la difusión y la divulgación constitucional | Iniciativa | | | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| OE 3. Optimizar continuamente el proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| RE8: Se ha implementado de forma integral el Centro de Investigación y Formación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a la implementación del Centro de Estudios Constitucionales | Tarea | | 8. (Nuevo) Porcentaje de Implementación del Centro de Estudios Constitucionales | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento al cumplimiento del programa de actividades | Tarea | | 8. (Nuevos) Cumplimiento del programa de actividades | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las acciones del centro de estudios constitucional y | Tarea | | 8.(Nuevo) Valoración global de las acciones del Centro de Estudios Constitucional | 1/12/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|---|-----------------|--------------|
| las instancias que lo reportan | | | | | |
| Seguimiento al alcance de actividades del CEC | Tarea | | 8. (Nuevo) Alcance de actividades del CEC | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 31/3/2021 | 29/6/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 31/3/2021 | 29/6/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | 31/3/2021 | 29/6/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|------------------|------------------|
| Taller de Integración y Trabajo en Equipo | Tarea | Facilitar que los participantes identifiquen factores que obstaculizan la productividad del trabajo en equipo practicando técnicas para prevenirlos y resolverlos. Producto: Cantidad de Participantes 28. Supuesto: Disponibilidad Presupuestaria y aprobación de Presidencia. Medio de verificación: Certificado de Participación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/3/2021 | 29/6/2021 |
| Congreso Nacional de Secretarias y Asistentes de ADOSAE | Tarea | Producto: Cantidad de Participantes 1 Medios de verificación: Certificado de Participación. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/3/2021 | 29/6/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Departamento de Documentación y Publicaciones

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2. Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE10: Se ha ampliado de forma óptima la labor editorial del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Obsequios institucionales | Tarea | Producto: Compra de obsequios institucionales para difusión Medios de verificación: orden de compra Supuestos: Aprobación de Presidencia y/o Pleno | 10.1) Cobertura de las publicaciones | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina e informática | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.5.2.01 Artículos de cuero | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.6.3.06 Accesorios de metal | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y Encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.3.3.01 Productos de artes gráficas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Adquisición de fondos literarios para la Biblioteca del TC | Tarea | Producto: Compra de libros bibliotecas Medios de verificación: orden de compras Supuestos: Aprobación de Presidencia y/o Pleno | (Nuevo) Porcentaje de implementación de la Biblioteca del CEC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Ley 137-11) | Tarea | Producto: Ley 137-11 Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/4/2020 | 30/6/2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Elaboración de Publicaciones (IUDEX) | Tarea | Producto: IUDEX Medios de verificación: ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Elaboración de Publicaciones (Clásicos de Derecho Constitucional) | Tarea | Producto: Clásicos de derecho Constitucional Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Historia de Derecho Constitucional) | Tarea | Producto: Historia de Derecho Constitucional Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Cartillas) | Tarea | Producto: Cartillas temas dominicanos Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/ Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Elaboración de Publicaciones (Constitución varios formatos) | Tarea | Producto: Constituciones en varios formatos Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/ Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Continuación Contrato (Correctores de estilos Documentación) | Tarea | Producto: Correctores de estilo Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Elaboración de Publicaciones (Catálogo publicaciones, brochures varios difusión derechos y deberes) | Tarea | Producto: Catálogo publicaciones Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de proveedor/Proceso de impresión con tiempo oportuno Producto: brochures varios (TC, derechos fundamentales, deberes, entre otros) Medios de verificación: Ejemplar Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de proveedor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Reglamentos TC) | Tarea | Producto: Reglamentos varios TC Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Anuario 2020) | Tarea | Producto: Impresión de Anuario Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Proyectos de papelería institucional (Calendarios, agendas y útiles de escritorios) | Tarea | Producto: Proyectos de papelería institucional como Calendarios, agendas y útiles de escritorios, entre otros. Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diseñar | (Nuevo) Satisfacción del usuario interno | 1/1/2021 | 31/1/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina e informática | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Publicaciones Presidencia) | Tarea | Producto: Publicaciones adicionales que Presidencia instruya Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Memoria Institucional) | Tarea | Producto: Reglamentos varios TC Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.1. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Revista Dominicana de Derecho Constitucional Año4 | Tarea | Producto: Revista Dominicana de Derecho Constitucional Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Obtener apoyo de áreas involucradas, retrasos en proceso de impresión. Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Impresión de diversos materiales promocionales y/o publicaciones | Tarea | Producto: Materiales promocionales y/o publicaciones (Depto. Difusión y Divulgación) Medios de verificación: diagramación o ejecución presupuestaria Supuestos: entrega | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | oportuna de recursos / apoyo de la dirección financiera, comunicaciones y Planificación | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.3.3.01 Productos de artes gráficas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Elaboración de Publicaciones (Educación en valores) | Tarea | Producto: obra sobre Educación en valores Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) (Xa) Elaboración de Publicaciones (Edición especial de la Constitución. Digital y física) | Tarea | Producto: Edición especial de la Constitución. Digital y física Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto principales logros y decisiones del TC) | Tarea | Producto: Folleto principales logros y decisiones del TC Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) (Xa) Elaboración de Publicaciones (Folleto sobre preguntas y respuestas más recurrentes en los primeros 10 años del TC) | Tarea | Producto: Folleto sobre preguntas y respuestas más recurrentes en los primeros 10 años del TC Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) (Xa) Elaboración de Publicaciones (Historieta sobre la evolución de la Constitución, y su aplicación en los diez años del TC. Digital y física) | Tarea | Producto: Historieta sobre la evolución de la Constitución, y su aplicación en los diez años del TC. Digital y física Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.3.3.01 Productos de artes gráficas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obra Justo Pedro Castellanos) | Tarea | Producto: Obra Justo Pedro Castellanos Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obras Víctor Joaquín Castellanos) | Tarea | Producto: Obras VJC Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Discursos del Presidente Vol.3) | Tarea | Producto: Discursos del Presidente Vol.3 Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| | | oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | | | |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obra Miguel Valera) | Tarea | Producto: Obra Miguel Valera Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obra Lino Vásquez) | Tarea | Producto: Obra Lino Vásquez Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obra Domingo Gil) | Tarea | Producto: Obra Domingo Gil Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Elaboración de Publicaciones (Obra Alba Beard) | Tarea | Producto: Obra Alba Beard Medios de verificación: Diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Elaboración de un Tratado de Derecho Constitucional Dominicano: Comentarios sistemáticos al articulado de la Constitución Dominicana | Tarea | Producto: Tratado de Derecho Constitucional Dominicano: Comentarios sistemáticos al articulado de la Constitución Dominicana. Medios de verificación: diagramación. Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de proveedor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Elaboración de Publicaciones (Boletín Constitucional 2019) | Tarea | Producto: Boletín Constitucional Medios de verificación: diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de proveedor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | Boletín Constitucional | | | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Elaboración de Publicaciones (Boletín Constitucional 2020) | Tarea | Producto: Boletín Constitucional Medios de verificación: diagramación Supuestos: Entrega oportuna de borrador final con todas las informaciones para diagramar/Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Aprobación oportuna del autor/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Proceso de impresión con tiempo oportuno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | Boletín Constitucional | | | 30/12/2021 |
| Suscripción de periódicos y revistas | Tarea | Producto: 2 suscripciones Medios de verificación: orden de compra Supuestos: Aprobación de Presidencia y/o Pleno | 10.4) Cumplimiento del programa de publicaciones editoriales del TC | 1/1/2021 | 30/12/2021 |
| 2.3.3.4.01. Libros, revistas y periódicos | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | | | | | |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitaciones para los miembros del departamento | Tarea | Producto: 9 personas Medios de verificación: asistencia Supuestos: Aprobación oportuna de DCEC. Aprobación oportuna de Presidencia/ Disponibilidad presupuestaria/ Selección oportuna de suplidor/Disponibilidad horario participantes/Disponibilidad de la capacitación | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitaciones en servicio al cliente | Tarea | Producto: 9 personas Medios de verificación: certificado o asistencia Supuestos: aprobación de Gestión Humana y disponibilidad | 16.5) Cumplimiento del Plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Departamento de Investigación y Capacitación

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2019 | 1/12/2020 |
| OE3 Optimizar continuamente proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2019 | 1/12/2020 |
| RE9. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Investigación y Formación Constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2019 | 1/12/2020 |
| Realización de un Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos, dirigido a miembros de la Policía Nacional | Tarea | Producto: Diplomado Completado. 50 Personas. Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la actividad Certificados de participación Supuestos: 1. Aprobación de los fondos requeridos. 2. Se cuenta con compromiso Alta Gerencia | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 29/6/2020 |
| Realización de un Diplomado virtual en Derecho Constitucional y Procedimientos, dirigido a miembros de la comunidad jurídica | Tarea | Producto: Diplomado Completado. 50 Personas. Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la actividad Certificados de participación Supuesto: 1. Aprobación de los fondos requeridos. 2. Se cuenta con compromiso Alta Gerencia | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 29/6/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 29/6/2020 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 29/6/2020 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 29/6/2020 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 29/6/2020 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 29/6/2020 |
| Realización de un Diplomado Virtual en Derecho Administrativo y | Tarea | Producto: Diplomado Completado. 50 Personas. Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Procedimientos, dirigido a la comunidad jurídica | | actividad Certificados de participación Supuestos: 1. Aprobación de los fondos requeridos. 2. Se cuenta con compromiso Alta Gerencia | Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 29/9/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 29/9/2020 |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | 30/10/2020 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 30/10/2020 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 30/10/2020 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/10/2020 |
| Diplomado virtual Derecho Constitucional y Procedimiento para servidores del Ministerio de Administración Pública (MAP) | Tarea | Producto: Diplomado Completado .50 Personas. Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la actividad Certificados de participación Supuestos: 1. Aprobación de los fondos requeridos. 2. Se cuenta con compromiso Alta Gerencia | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|--------------|
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 29/4/2020 |
| Diplomado virtual sobre Constitucionalización de la Seguridad Social (Convenio suscrito con la OISS) | Tarea | Producto: Diplomado Completado. 50 Personas. Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la actividad Certificados de participación Supuestos: 1. Aprobación de los fondos requeridos. 2. Se cuenta con compromiso Alta Gerencia | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 29/4/2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 29/4/2020 |
| Desarrollar un Curso virtual dirigido a los Magistrados, Letrados, Asesores y personal del área Jurisdiccional, del TC. | Tarea | Producto: Curso Realizado Medios de Verificación: Lista de participantes. Informes de la actividad Certificados de participación Supuesto: Aprobación del Presupuesto para la actividad | (Nuevo) Participación en las acciones de investigación y capacitación | 31/12/2020 | 30/1/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.2.2.8.6.1 Eventos Generales | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | 30/7/2020 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 30/7/2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| Adquisición de materiales impresos para las capacitaciones | Tarea | Producto: Materiales Terminados Medios de Verificación: 1. Órdenes de Compra 2. Requisición de almacén Certificados de participación Supuesto: Aprobación del Presupuesto para la actividad. | (Nuevo) Eficacia del programa de acciones de investigación y capacitación | 31/12/2020 | 27/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 28/2/2020 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | 28/2/2020 |
| (Proyecto especial) Taller de Formación y Educación en Valores y Principios Constitucionales y Ciudadanía Democrática | Tarea | Producto: Facilitar que los participantes se formen en valores y principios constitucionales, así como en ciudadanía democrática. Productos: Cantidad de participantes: 50. Medios de Verificación: Certificados de Participación. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria y aprobación de Presidencia. | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.3.1.1.01 Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.1 Pasajes | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.1.2.2.8 Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| 2.2.8.5.1. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.4. Servicios de capacitación | Hito | | | | |
| 2.2.3.1. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| Seguimiento a acciones de investigación y capacitación de la ciudadanía | Tarea | | (Nuevo) Satisfacción de usuarios/ciudadanía con las acciones de investigación y capacitación | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Aulas virtuales | Tarea | Producto: Proyecto Aula virtuales en funcionamiento Medio de verificación: Informe de ejecución Supuesto: Aprobación Presidencia | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.6.8.3 Programa de informática y base de datos | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.6.1.3 Equipos Computacionales | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.6.8.8.01 Licencias Informáticas | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.1.1.1 Remuneraciones al personal fijo | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.6.8.8.02 Licencias intelectuales | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Pagos docentes diplomado en Derechos Fundamentales y Comunicación Social | Tarea | Producto: Pago docente Medio de verificación: Ejecución presupuestaria Supuesto: Disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Empoderamiento de la comunidad en acciones de Investigación y Capacitación desarrolladas por el Tribunal Constitucional. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.2.8.7.4. Servicios de capacitación | Hito | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Publicidad y propaganda de las actividades | Tarea | Producto: Publicidad Medio de verificación: Ejecución presupuestaria | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| | | Supuesto: Aprobación de presidencia. | | | |
| 2.2.2.1.01 Publicidad y propaganda | Hito | | | | |
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidad Institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE3: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Especialidad en Entornos Virtuales Aprendizaje | Tarea | Producto: 1 persona. Medio de Verificación: Certificado de participación Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación/ Aprobación de Presidencia. | 16.5) Cumplimiento de plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/3/2021 |
| Taller integración de personal | Tarea | Producto: 6 personas Medio de verificación: Certificado de | 16.5) Cumplimiento de plan de | 3/1/2021 | 3/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-------------------|-------------------|
| | | participación Supuesto: Aprobación de Gestión Humana | Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | | |
| Diplomado en Administración estratégica de la capacitación | Tarea | Producto: 2 persona. Medio de Verificación: Certificado de participación Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación/ Aprobación de Presidencia. | 16.5) Cumplimiento de plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Capacitación en "Formador de Formadores" | Tarea | Producto: 4 personas Medio de Verificación: Certificado de participación Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación/ Aprobación de Presidencia. | 16.5) Cumplimiento de plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado Metodología de la investigación | Tarea | Producto: 3 personas Medio de Verificación: Certificado de participación Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación/ Aprobación de Presidencia. | 16.5) Cumplimiento de plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-------------------|-------------------|
| Capacitación en Coaching de carrera y desarrollo profesional | Tarea | Producto: 5 personas Medio de Verificación: Certificado de participación Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación/ Aprobación de Presidencia. | 16.5) Cumplimiento de plan de Capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE 2. Optimiza el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Difusión y Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Realizar Jornada de artes con temas constitucionales (Concurso de Murales) | Tarea | A) Producto: Concurso de murales sobre temas constitucionales realizados con materiales reciclables y técnicas de pintura. Dirigido a estudiantes de centros | 6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 30/6/2021 | 29/11/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | educativos públicos y privados 5 Actividades: Jornada de promoción y coordinación de centros educativos, Jornada de sensibilización, Acto de premiación. B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades c) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores. | | | |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01 Acabado Textiles | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina, informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| 2.3.3.1.01. Papel de escritorio | Hito | | | | |
| 2.4.1.3.01. Premios literarios, deportivos y artísticos | Hito | | | | |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Realizar concurso para servidores constituciones sobres cuentos infantiles sobre la Constitución | Tarea | <p>A) Producto: Concurso para los servidores del TCRD sobre la producción de cuentos infantiles. Proyección: 25 propuestas recibidas/ 25 servidores constitucionales participantes. Actividades: 1. Convocatoria 2. Jornada de motivación a servidores constitucionales 3. Selección obras ganadoras 4. Premiación/publicación cuentos ganadores B) Medios de verificación: Formulario de inscripción, propuesta recibidas, acta de jurado evaluador. C) Supuestos: Aprobación oportuna del Perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, compromiso de las áreas involucradas en las actividades.</p> | 6.2) Participación en las acciones de difusión y divulgación. | 31/5/2021 | 29/9/2021 |
| 2.2.8.8.03 Tasas | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01 Alimentos y bebida para personas | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| 2.4.1.3.01 Premios literarios, deportivos y artísticos | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.3 Productos Forestales | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | | | | |
| Elaboración y ejecución de programa de actividades culturales y educativas. (Sensibilización en ferias regionales y nacionales). | Tarea | A) Producto: Sensibilización en ferias regionales y nacionales. B) Medio verificación: Programa aprobado informe final instrumentos de evaluación, reporte de cierre de la actividad. C) Supuesto: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades y disponibilidad de facilitadores | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación 7. (Nuevo) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|--------------|---|---|-------------------|-------------------|
| <p>Charlas conferencias sobre símbolos patrios y su uso adecuado, impartidas por el Mag. Wilson Gómez (Levantamiento, coordinación, ejecución y desarrollo charlas instituciones y centros educativos).</p> | <p>Tarea</p> | <p>A) Producto: Ciclo de charlas/conferencias sobre Símbolos Patrios en la población. 6 actividades (4 charlas y 2 conferencias). Dirigidas a personal de instituciones públicas/privadas, estudiantes, docentes y directores de centros educativos públicos y privados docentes 300 personas. B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades c) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | <p>6.2) Participación en las acciones de difusión y divulgación.</p> | <p>31/12/2020</p> | <p>30/12/2021</p> |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | 30/12/2020 |
| 2.3.9.2.01. Útiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | 30/12/2020 |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | | | | |
| Acto de Lanzamiento Concurso “Me Gradúo con el TCRD”. | Tarea | A) Producto: Acto de Lanzamiento Concurso “Me Gradúo con el TCRD”. Proyección: 50 participantes. B) Medios de verificación: informe de la actividad actividades e informe final de actividad. C) Supuestos: Aprobación oportuna del Perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades. | 6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 31/12/2020 | 29/6/2021 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.3 Productos Forestales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|------------------|------------------|
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Ampliar iniciativa concurso “Me Gradúo con el TCRD” a la provincia de Stigo. | Tarea | A) Productos: 1. Concurso Me Gradúo con el TCRD Levantamiento y convocatoria de CE 2. Jornada motivación en CE. 3 Visita a los medios en apoyo a Media Tour. 3. Selección de ganadores en su 4ta versión 4. Acto premiación concurso (Proyección): 50 grupos participantes de 10 estudiante (500 estudiantes). B) Medios de verificación: Formulario de inscripción, videos recibidos, fotos en actividades e informe final de actividad C) Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, aprobación oportuna de perfil, acompañamiento del MINERD en el desarrollo del concurso, inscripción en tiempo oportuno de las promociones, recepción de las | 6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 31/1/2021 | 29/6/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|--|------------------------|-----------------|--------------|
| | | propuestas en tiempo oportuno, requerimiento en tiempo oportuno. | | | |
| 2.2.1.4.01. Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales. | Hito | | | | |
| 2.2.5.4.01. Alquiler de equipos de transporte, tracción | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.1 Publicidad y Propaganda | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.04. Actuaciones artísticas | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.4.1.3.01. Premios literarios, deportivos y artísticos | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.3 Productos Forestales | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01 Compensaciones | Hito | | | | 29/6/2021 |
| 2.2.8.8.03 Tasas | Hito | | | | 29/6/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | 29/6/2021 |
| 2.3.1.3.3. Productos Forestales | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Feria Patriótica en el TC | Tarea | <p>A) Producto: Periodo de la Patria en Tribunal Constitucional. Dirigida a 30 servidores constitucionales. 7 actividades : (2 charlas, 2 visitas guiadas al museo de cera JPD, Batalla de Conocimiento, Exposiciones en estaciones temáticas, Presentación artística) B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta</p> | <p>6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales 7. (Nuevo) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales</p> | 31/1/2021 | 30/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-------------------|------------------|
| | | oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, y disponibilidad de facilitadores. | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Utiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Feria Patriótica con centros educativos | Tarea | A)Producto: Programa de actividades en el periodo de la Patria en Centros Educativos. Dirigida a estudiantes, docentes y comunidad educativa de centros públicos y privados, servidores constitucionales y público en general. 7 actividades : (2 charlas con estudiantes , 2 visitas guiadas al museo de cera JPD, Batalla de | 6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 31/12/2020 | 30/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | <p>conocimiento, Exposiciones en estaciones temáticas, Presentación artística) B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.3.9.2.01. Útiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| Desarrollar el programa de Conmemoración de Natalicios y gestas patrióticas | Tarea | A) Producto: Programa de actividades de celebración/Conmemoración de Natalicios y gestas patrióticas. Dirigido a 30 servidores constitucionales 5 actividades : 3 actos de enhestamientos, 2 foros/visitas guiadas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de | 6.2) Participación en las acciones de difusión y divulgación. | 31/12/2020 | 29/11/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|--|------------------------|-----------------|--------------|
| | | los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, y disponibilidad de facilitadores. | | | |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Útiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-----------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|
| <p align="center">(Proyecto especial) Desarrollar Jornada Educativa para una Cultura Constitucional</p> | <p align="center">Tarea</p> | <p>A) Producto: programa de actividades sobre temas constitucionales en la población. 9 Actividades (3 talleres y 6 charlas) en las provincias San Juan de la Maguana, Azua de Compostela y San Cristóbal. Dirigida a, técnicos regionales, técnicos distritales, directores de centros educativos, docentes, estudiantes de centros públicos y privados, líderes comunitarios y religiosos. B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | <p>6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales</p> | <p align="center">17/2/2021</p> | <p align="center">20/10/2021</p> |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|------------------|-------------------|
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Útiles de Escritorio, oficina informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Conferencias Constitucionalización de los Derechos Fundamentales | Tarea | A) Producto: Programa de actividades sobre temas constitucionales en la población. 4 Actividades (1 conferencia en la Región norte, Región sur, Región este y Santo Domingo). Dirigidas a docentes y estudiantes de centros educativos públicos y privados. B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario de Reporte de cierre C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas | 7.1) Satisfacción de usuarios/ciudadanía que participa en capacitaciones/sensibilizaciones virtuales sobre derecho y deberes, símbolos patrios, gestas patrióticas e identidad nacional. | 17/2/2021 | 20/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores. | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01 Acabado Textiles | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina, informática y enseñanza | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|--------------|--|---|------------------|-------------------|
| <p>Celebrar Mes de la Constitución (Olimpiadas del Conocimiento de la Constitución modalidad Virtual)</p> | <p>Tarea</p> | <p>A) Producto: Olimpiadas del Conocimiento de la Constitución Modalidad Virtual a nivel regional (Región del Cibao, Región Sur, Región Este y el Gran Santo Domingo) Proyección: 160 estudiantes participantes/ 16 centros educativos (8 centros públicos y 8 centros privados) B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | <p>6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales</p> | <p>30/6/2021</p> | <p>26/11/2021</p> |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.1.4.01. Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.1.01. Alquileres y rentas de edificios y locales: espacio para almacén de suministros y material gastable | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.5.4.01. Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | |
| 2.4.1.3.01 Premios literarios, deportivos y artísticos | Hito | | | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Promesa de Lealtad a la Constitución | Tarea | <p>A) Producto: Promesa de lealtad a la constitución y modelo de celebración Día de la Constitución. 3 Actividades: Jornada de promoción y coordinación de centros educativos Jornada de sensibilización. Acto de proclama 50 estudiantes de un centro educativo público y un centro educativo privado (25 por cada centro). B) Medios de verificación: POAI 2021 Informe de la actividad (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Aprobación oportuna del perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | 6.1) Valoración del empoderamiento ciudadano sobre derecho y deberes Constitucionales | 30/6/2021 | 29/11/2021 |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.2.2.01. Acabados textiles | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.3.3.1.01. Papel de escritorio | Hito | | | | |
| 2.4.1.3.01. Premios literarios, deportivos y artísticos | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) Campaña difusión y divulgación del TC . 1. Historieta sobre la evolución de la Constitución y su aplicación en los 10 años del TC | Tarea | A)Producto: Historieta sobre la evolución de la Constitución para la ciudadanía Publico meta: Ciudadanía en general, comic en lenguaje llano y popular dirigido a la población en general. B) Medios de verificación: Ejemplar aprobado. C) Supuestos: Aprobación oportuna del Perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, compromiso de las áreas involucradas en las actividades. | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación | 31/3/2021 | 29/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Campaña difusión y divulgación del TC 2. Plan de difusión con revista recreativa y libro de colorear para niños | Tarea | A) Producto: Campaña difusión y divulgación del TC 2 1. Plan programa de difusión 2. Revista recreativa para niños/as y adolescentes, estudiantes de centros públicos y privados. 3. Libro de colorear para niños/as de nivel inicial B) Medios de verificación: Ejemplar aprobado. C) Supuestos: Aprobación oportuna del Perfil, disponibilidad presupuestaria, requerimientos en tiempo oportuno, compromiso de las áreas involucradas en las actividades. | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación | 31/3/2021 | 29/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 30/12/2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|--------------|--|--|-------------------------|--------------------------|
| <p>(Proyecto Especial) Desarrollar plan/programa educativo de la enseñanza de la constitución conforme CONVENIO TC- MINERD.</p> | <p>Tarea</p> | <p>A) Producto: Plan/Programa educativo de la enseñanza de la Constitución conforme CONVENIO TC MINERD. B) Medios de verificación: POAI 2021 Ejemplar del Plan/programa. Informe de ejecución. Informe de las actividades (registro participantes) Formulario Reporte actividades Matriz de evaluación Matriz Programa de actividades Perfil de la actividad Formulario Reporte de cierre actividades C) Supuesto/s: Perfil aprobado en tiempo oportuno. Aprobación del plan. Compromiso del MINERD para la ejecución. Disponibilidad presupuestaria. Requerimientos en tiempo oportuno, requerimientos en tiempo oportuno, respuesta oportuna de los beneficiarios, factor climático, compromiso de las áreas involucradas en las actividades, acompañamiento del MINERD y disponibilidad de facilitadores.</p> | <p>6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación</p> | <p>31/1/2021</p> | <p>30/12/2021</p> |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|-------------|--|-----------------|--------------|
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.8. Otros alquileres | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 29/4/2020 |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | 29/4/2020 |
| RE.7 Se ha innovado en la capacitación virtual interactiva, sobre Derechos y Deberes Constitucionales | | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| (Proyecto Especial) Conferencias Constitucionalización de los Derechos Fundamentales (Para alimentar indicador) | Tarea | | 7.1) Satisfacción de usuarios/ciudadanía que participa en capacitaciones virtuales sobre derecho y deberes. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Desarrollar el programa de Conmemoración de Natalicios y gestas patrióticas (Para alimentar indicador) | Tarea | | 7.2) Participación en capacitaciones virtuales | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Celebrar Mes de la Constitución (Olimpiadas del Conocimiento de la | | | 7. (Nuevo) Valoración del empoderamiento ciudadano | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Constitución modalidad Virtual) | | | sobre derecho y deberes Constitucionales | | |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| R16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso de Redacción y Ortografía | Tarea | A)Producto: 3 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE y secretaria del DDDCD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Curso Redacción Periodística | Tarea | Producto: 1 persona (UD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Curso Redacción de Informes Técnicos | Tarea | A)Producto: 1 persona (Coordinadora) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|----------------------------------|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Curso de Excel avanzado 1 | Tarea | A)Producto: 1 personas (Coordinadora UFE y/o Asistente Constitucional) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso Primeros Auxilios | Tarea | A)Producto: 3 personas (Coordinador, Analista y/o Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 6/1/2021 | 6/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Curso/ Taller Presentaciones efectivas | Tarea | A)Producto: 3 personas (Coordinador, Analista y/o Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Capacitación en el manejo de programas para la implementación de la nueva educación digital | Tarea | A)Producto: 10 personas (todo el personal del DDDCD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Capacitación programas de digitación de encuesta | Tarea | A)Producto: 2 personas (Analistas y Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Curso de manejo y eficiencia del tiempo de trabajo | Tarea | A) Producto: 3 personas (Coordinador, Analista y/o Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Cursos estadística básica | Tarea | A)Producto: 2 personas (Analista y Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Introducción a la administración pública | Tarea | A)Producto: 2 personas (Encargada, Coordinadora y/o Analista) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Capacitación facilitador formación adultos | Tarea | A)Producto: 3 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE y secretaria del DDDCD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Curso básico sobre Derechos/Constitución | Tarea | A)Producto: 3 personas (Coordinadora de UD, Analistas, Auxiliar Adm.) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Diplomado en gestión editorial y corrección de estilo | Tarea | A)Producto: 2 personas (Coordinadora ID y Analista) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Taller en oratoria profesional | Tarea | A)Producto: 1 persona (Coordinadora) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Curso y/o Taller: Identificación De Análisis De Diseño, Rediseño Y Documentos De Procesos (INAP) | Tarea | A)Producto: 1 persona (Auxiliar Adm.) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Taller de formación de la facilitación de Símbolos Patrios (Simbología Patriótica) | Tarea | A)Producto: 5 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD, Encargada del DDDCD y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Diplomado en Desarrollo de Competencias Gerenciales | Tarea | <p>A)Producto: 5 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD, Encargada del DDDCD y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana</p> | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso Formación docente (Virtual) | Tarea | <p>A)Producto: 5 personas (Encargada del DDDCD, Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD y Analista) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana</p> | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación Cumplimiento del plan de Capacitación del proceso de Difusión y Divulgación de la Constitución. | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Taller Manejo del Stress | Tarea | A)Producto: 5 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD, Encargada del DDDCD y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso/taller Comunicación Efectiva | Tarea | A)Producto: 2 personas (Coordinadora y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Congreso de secretarias | Tarea | A)Producto: 1 persona (secretaria del DDDCD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Curso Metodología de la Investigación | Tarea | A)Producto: 6 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD, Encargada del DDDCD y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Maestría Derecho Constitucional | Tarea | A)Producto: 1 persona (Coordinadora) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Maestría en derecho administrativo | Tarea | A)Producto: 1 persona (Coordinadora y/o Analista) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación Cumplimiento del plan de Capacitación del proceso de Difusión y Divulgación de la Constitución. | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Master universitario en tecnología, aprendizaje y educación | Tarea | A)Producto: 1 personas (Encargada) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado en Elaboración de textos en lectura fácil. Virtual | Tarea | A)Producto: 6 personas (Encargada del DDDCD, Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD, , Auxiliar Adm. y Analistas) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Capacitación para el uso de herramientas tecnológicas para los trabajos en líneas y presentación de actividades educativas virtuales; Microsoft Teams, Zoom | Tarea | A)Producto: 10 personas (todo el personal del DDDCD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación Cumplimiento del plan de Capacitación del proceso de Difusión y Divulgación de la Constitución. | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Curso/taller sobre interpretación de datos estadísticos | Tarea | A)Producto: 2 personas (Analistas y Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Capacitación sobre selección, estratificación de muestra y diseño de instrumentos de recolección de datos efectivos | Tarea | A)Producto: 2 personas (Analistas y Auxiliar Administrativo) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Capacitación en la implementación de los entornos virtuales de educación y herramientas para la producción de productos educativos/pedagógicos. | Tarea | A)Producto: 4 personas (Coordinadora UGDC, Coordinadora UFE, Coordinadora de UD y Encargada del DDDCDD) B) Medios de verificación: POAI 2021 Plan Programa de capacitaciones Certificados Diplomas de participación C) Supuesto/s: Requerimiento del curso en tiempo oportuno Aprobación Gestión Humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección de Comunicaciones

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 1: Fortalecimiento del proceso jurisdiccional, garantizando la efectiva administración de justicia constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 1. Mejorar consistentemente la efectividad del proceso de gestión jurisdiccional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE3: Se ha mejorado continuamente el desempeño del subproceso de Emisión y Publicación de Sentencias | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Publicación de tweets para apoyar y/o coordinar el desarrollo de publicación de sentencias a través de las redes sociales. | Tarea | Producto: Publicación de tweets sobre sentencias aprobadas en el TC Medio de verificación: Redes sociales (twitter), imágenes sobre las publicaciones Supuestos: No recibir la solicitud para la publicación de las sentencias | 3.1) Valoración ciudadana (o social) de la eficacia de la tutela judicial de sus derechos fundamentales (Responsable: Coordinadora | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| | | | técnica de Secretaría) | | |
| Eje Estratégico No. 3 Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional. | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 4. Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE12. Se ha optimizado el subproceso de comunicación externa y los medios de comunicación institucionales del Tribunal Constitucional (página web, redes sociales, periódico, televisión, radio y otros). | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| Levantamientos para apoyar las actividades del TC | Tarea | Producto: Dar todo el apoyo requerido, en los eventos nacionales e internacionales Medio de verificación: Certificación de recibido conforme Supuestos: Cronograma de actividades de magistrados informa dos | 12.4) Cumplimiento del programa de acciones de comunicación externa del TC | 2/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| | | comunicaciones y aprobación de cobertura internacional | | | |
| 2.2.3.1.1 Viáticos dentro del país | Hito | Cobertura de levantamientos de diferentes actividades | | | 31/12/2021 |
| Puesta en circulación colección IUDEX | Tarea | - Un libro del magistrado Justo Pedro Castellanos Khoury - Dos libros del Magistrado Castellanos Pizano - Un libro del magistrado Miguel Valera - Un libro de la magistrada Alba Luisa Beard - Un libro del magistrado Lio Vásquez - Un libro del magistrado Domingo Gil - Dos libros del Magistrado Wilson Gómez | 12.4) Cumplimiento del programa de acciones de comunicación externa del TC | 2/2/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.6.01. Eventos generales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Cobertura de conferencias de los magistrados y eventos especiales | Tarea | Producto: Dar todo el apoyo requerido, en los eventos nacionales e internacionales Medio de verificación: Certificación de recibido conforme Supuestos: Cronograma de actividades de magistrados informa dos comunicaciones y aprobación de cobertura internacional | 12.4) Cumplimiento del programa de acciones de comunicación externa del TC | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.1.1 Viáticos dentro del país | Hito | Cobertura del equipo de la DIRCOM en las diferentes actividades de los magistrados | | | 31/12/2020 |
| 2.1.2.2.08 Compensaciones especiales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| (Proyecto especial) 2da fase APP TCRD (etapa 2) | Tarea | Producto: Imagen del TC unificada en todos sus canales Medio de verificación: Evaluación de bien o servicio recibido Supuestos: Propuesta aprobada por presidencia y línea gráfica aprobada Kioskos digitales | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 2/4/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) 5to Aniversario del Programa la voz del Tribunal Constitucional | Tarea | Producto: 5to Aniversario Programa La Voz dirigido a Periodistas y personas de los medios de comunicación. Medio de verificación: Página web, redes sociales, Informe final Supuestos: aprobación de Presidencia, disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 1/2/2021 | 28/2/2021 |
| 2.2.8.6.04. Actuaciones artísticas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y Encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.3.1.3.03. Productos forestales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Distribución Externa del periódico institucional | Tarea | Producto: Distribución efectiva de los ejemplares del periódico Medio de verificación: Reporte de circulación y acuse de recibido y reporte mensual Supuestos: Distribución oportuna de los ejemplares | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 20/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.1.4.01. Telefax y correos | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Incorporación de nueva emisora para transmisión del programa la voz | Tarea | Producto: Incorporación de nueva emisora Medios de verificación: Evaluación del bien o servicio adquirido Supuestos: Propuesta aprobada por presidencia | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 1/4/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01 Publicidad y propaganda | Hito | Solicitud de servicios de otras emisoras de radio para transmisión del programa la voz | | | 31/12/2021 |
| 360,000 ejemplares del encarte de la "La Voz del Tribunal Constitucional" | Tarea | Producto: Distribución efectiva de los ejemplares del periódico Medio de verificación: Reporte de circulación y acuse de recibido y reporte mensual Supuestos: Contrato aprobado por Presidencia | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Renovación de Contrato de Consultoría de monitoreo de medios 1 vez al año | Tarea | Producto: Informar a los ciudadanos, difundiendo el que hacer del TC Medio de verificación: Informes requeridos Supuestos: Contrato aprobado por Presidencia, disponibilidad de fondos | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 1/6/2021 | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Renovación de contratación de Maestra de ceremonia | Tarea | Producto: Eficientización de los procesos Medio de verificación: Certificación de recibido conforme y contrato aprobado Supuestos: Aprobación de Contrato y presupuesto disponible | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Renovación de contratación de fotógrafo de Santiago | Tarea | Producto: Eficientización de los procesos Medio de verificación: Certificación de recibido conforme y contrato aprobado Supuestos: Aprobación de Contrato y presupuesto disponible | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Asesoría de medios Audiovisuales | Tarea | Producto: Eficientización de los procesos Medio de verificación: Reportes de ejecución Supuestos: Aprobación de Contrato y presupuesto disponible | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Contratación de Consultoría multimedia (Identidad Corporativa, Página web, redes) | Tarea | Producto: Eficientización de los procesos Medio de verificación: 3.Reporte de circulación y acuse de recibido Supuestos: Aprobación de Contrato y presupuesto disponible | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Transmisión del programa "La Voz del TC" y de radio | Tarea | Producto: Publicidad en medios de comunicación Medio de verificación: Evaluación del bien o servicio adquirido Supuestos: Contrato aprobado por Presidencia. disponibilidad de fondos | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.1. Publicidad y propaganda | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) Publicidad en redes sociales y en prensa escrita. (Esquelas de | Tarea | Producto: Redes sociales dinamizadas Medio de verificación: Informes Supuestos: No indica | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 2/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| Personalidades y Empleados del TC) | | | | | |
| 2.2.2.1.1. Publicidad y propaganda | Hito | | | | 31/12/2021 |
| (Proyecto especial) 2da fase del proyecto de compra de equipos para transmisión en vivo/ Sustitución de obsoletos y dañados | Tarea | Producto: Transmisión en vivo Medio de verificación: Perfil aprobado Supuesto: Disponibilidad de fondos | (Nuevo) Alcance de acciones de comunicación del TC | 1/5/2021 | 31/12/2021 |
| 2.6.2.1.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales | Hito | | | | |
| Evaluación del servicio que el personal de atención al usuario ofrece a todas las actividades que están dentro del programa de la Dir. de Comunicaciones | Tarea | Producto: Evaluación del servicio que la DIRCOM ofrece a los usuarios internos y externos. Medios de verificación: Encuesta de satisfacción Supuestos: No aprobación de las actividades contenidas en el programa de la DIRCOM | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Compra de muebles de oficina e informática | Tarea | Producto: Imagen del TC unificada en todos sus canales Medio de verificación: No indica Supuestos: Contrato aprobado por Presidencia, disponibilidad de fondos | 12.7) Satisfacción de usuarios internos y externos (unidades operacionales) con la comunicación externa | 2/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.6.1.1.1. Muebles de oficina y estantería | Hito | Mantenimientos de podium | | | 31/12/2021 |
| RE13. Se ha mejorado continuamente la percepción y valoración a nivel nacional del TC. | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| Encuentro con Medios de Comunicación y obsequios a periodistas | Tarea | Producto: Relación con los medios Medio de verificación: Certificación de recibido conforme Supuestos: No indica | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.02 Festividades | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.04 Actuaciones artísticas | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Encuentro con líderes de opinión | Tarea | Producto: Desayuno para compartir avances en los 10 años del TC. Medio de verificación: Certificación de recibido conforme, ejecución | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 2/2/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|--------------|
| | | presupuestaria Supuestos: Aprobación presupuestaria | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | 28/2/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 28/2/2021 |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | 28/2/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y Encuadernación | Hito | | | | 28/2/2021 |
| Recuerdos del Despacho | Tarea | Producto: Valoración del TC de sus visitantes Medio de verificación: Libro de visitas Supuestos: Propuesta y Perfil aprobada por Presidencia | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/6/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.3.3.01. Productos de artes gráficas | Hito | | | | |
| 2.3.3.1.01 Papel de escritorio | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01 Útiles de escritorio, oficina e informática | Hito | | | | |
| (Proyecto especial) Día del periodista | Tarea | Producto: Entrega de obsequios a los periodistas Medios de verificación: Entrega de obsequios, acuse de entrega, ejecución presupuestaria Supuestos: Aprobación presupuestaria | 13.1) Valoración global de la imagen institucional | 1/4/2021 | 30/4/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.02 Festividades | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5. Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente del desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso de actualización a camareros | Tarea | Producto: 8 personas capacitadas Medios de verificación: Certificado, Listado de participantes Supuestos: Disponibilidad presupuestaria/ Aprobación | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| Diplomado en área de comunicaciones y relaciones públicas y Audiovisuales | Tarea | Producto: 2 personas capacitadas Medios de verificación: Diploma y/o certificado, Listado de Asistencia Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 2/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Capacitación Internacional de comunicaciones, audiovisuales, prensa ó relaciones públicas | Tarea | Producto: 2 personas capacitadas Medios de verificación: Diploma y/o certificado, Listado de Asistencia Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| Curso de protocolo y ceremonial | Tarea | Producto: 6 personas capacitadas Medios de verificación: Certificado, Listado de participantes Supuestos: Disponibilidad presupuestaria/ Aprobación | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 2/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección de Gestión Humana

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Investigación, la Formación, la Difusión y la Divulgación Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 2. Optimizar continuamente el proceso de Difusión y Divulgación Constitucional | Iniciativa | | | 1/11/2021 | 30/11/2021 |
| RE6: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de difusión y divulgación de la constitución | Iniciativa | | | 1/11/2021 | 30/11/2021 |
| Audiencia solemne en conmemoración al Día Internacional de la Eliminación de la | Tarea | Producto: Audiencia solemne en conmemoración al Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer Medios de verificación: Fotografías, nota de prensa, programa “La Voz del TC” | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: | 1/11/2021 | 30/11/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|------------------|
| Violencia contra la Mujer | | Supuestos: Problemas atmosféricos, falta de presupuesto, inconvenientes con la convocatoria. | Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | | |
| 2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01 Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.1.4.01 Telefax y correos | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03 Productos forestales | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.04 Actuaciones artísticas | Hito | | | | |
| 2.6.2.1.01 Equipos y Aparatos Audiovisuales | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01 Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| Implementación del “IV Taller Internacional Periodismo con | Tarea | Producto: IV Taller Internacional Periodismo con Perspectiva de Género” (Región sur). Medio de verificación: Listado de asistencia y la encuesta de satisfacción y evaluación de las acciones | 6.5) Satisfacción de usuarios/ciudadanía con las acciones de | 1/7/2021 | 31/7/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|--|-------------------------------|-----------------|--------------|
| Perspectiva de Género” (A definir) | | formativas. Supuestos: Situación climática óptima, aprobación de presupuesto, disponibilidad de espacio físico. | difusión y divulgación | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | * Invitaciones a color con sus sobres para rueda de prensa y desarrollo del taller. * Impresión de programas. *Gafetes. *Identificadores de mesa. * Fichas de preguntas. *Brochure. *Certificados. | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | * Levantamientos en la región realizado por la Dirección de Comunicaciones. *Desarrollo del taller: Magistrados, directivos, encargados, coordinadores, personal auxiliar, edecanes, choferes, seguridad. | | | |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | * Aporte académico a conferencias internacionales. * Servicios de consultoría para taller regional. | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | * Espacio para conferencia inaugural y para desarrollo del taller que incluya: refrigerio, estación líquida, almuerzo y montaje. *Cena invitados especiales. | | | |
| 2.2.5.8.01 Otros alquileres | Hito | *Alquiler de mesas y bambalinas para rueda de prensa. *Alquiler de paneles, vegetación, pantallas, sonido y luces led. * Servicio de autobús para el traslado de participantes de la región al lugar del evento. | | | |
| 2.2.4.1.01 Pasajes | Hito | *Pasajes aéreos ida y vuelta, conferencistas internacionales. | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|------------------|
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | * Hospedaje para conferencias internacionales. * Hospedaje para Jueces del Tribunal Constitucional. | | | |
| 2.2.5.4.01 Alquiler de equipo de transporte, tracción y elevación | Hito | | | | |
| 2.2.1.4 Telefax y correos | Hito | * Contratación mensajería externa | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| Segunda jornada de internacional de masculinidad positiva | Tarea | Producto: Implementación de la jornada de internacional de masculinidad positiva. (Lugar por determinar) Medio de verificación: Listado de asistencia y la encuesta de satisfacción y evaluación de las acciones formativas. Supuestos: Situación climática óptima y aprobación de presupuesto. | 6.5) Satisfacción de usuarios/ciudadanía con las acciones de difusión y divulgación | 1/1/2021 | 31/3/2021 |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|-------------|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | |
| 2.2.4.1.01 Pasajes | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| Capacitaciones al personal Interno del Tribunal Constitucional sobre la temática de género | Tarea | | 6.6) Cumplimiento del programa de acciones de difusión y divulgación (Responsable: Encargada del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 5: Optimizar la estructura | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | | | | | |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Proyecto de digitalización de expedientes. | Tarea | Producto: expediente digitalizado. Medios de verificación: Informe de ejecución, lista de expedientes digitalizados. Supuesto: Disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/6/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.9.2.01. Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | |
| Ejecución de cuatro (4) Actividades de Prevención y Promoción de Salud Ocupacional | Tarea | Producto: Realización de actividades de Prevención y promoción de salud ocupacional. Medios de verificación: Listado de participantes o personas impactadas, fotos, acuses. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.4.1.01. Productos medicinales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| Sala de Lactancia habilitada y en funcionamiento. | Tarea | Producto: Creación e implementación de Sala de Lactancia TC. Medios de verificación: Solicitud de perfil, elaboración, TDRs, especificaciones técnicas, informe de ejecución. Certificados de participación. Registro de participantes. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | | | |
|--|--------------|--|--|-----------------|-------------------|
| <p>Beneficios colaterales al personal</p> | <p>Tarea</p> | <p>Producto: Bono por matrimonio Medio de verificación: Requerimientos a través de actas de matrimonio Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Monto estimado: 50,000.00 *Producto: Bonificaciones entregadas a las Secretarias y Asistentes de la Institución. Medio de verificación: Acuse de recibo Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia. Monto estimado: 360,000.00 *Producto: Bonificaciones entregadas a los empleados que son padres. Medio de verificación: Acuse de recibo Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia Monto estimado: 950,000 *Producto: Bonificaciones entregadas a las madres de la Institución. Medio de verificación: Acuse de recibo Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia Monto estimado: 600,000 *Producto: Solicitudes de Coronas fúnebres por fallecimiento de empleados realizadas. Medios de verificación: Presentación acta de defunción. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Monto estimado: 75,000.00. *producto: Solicitudes de arreglos de globos o canastillas por nacimiento de hijos de servidores, presupuesto estimado DOP100,000.00 *Producto: Actividades de San Valentín y día de la mujer. \$ 260000 Medio de verificación: Informe de ejecución *Producto: Actividades de Cumpleaños, Magistrados, Secretarias, Directores y Encargados y cumpleaños del mes de todo el personal. Monto: 250000 Medio de verificación: Listado de cumpleaños, informe de liquidación de fondos de cumpleaños."</p> | <p>(Nuevo) Índice de satisfacción del usuario 17.1) índice de clima organizacional</p> | <p>1/1/2021</p> | <p>31/12/2021</p> |
|--|--------------|--|--|-----------------|-------------------|

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|------------------|-------------------|
| 2.2.8.6.02. Festividades | Hito | | | | |
| 2.1.4.1.01 Bonificaciones | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |
| Bono Educativo | Tarea | *Producto: Bonificaciones para fines educativos entregadas a los empleados. Medio de verificación: Acuse de recibo, listado de beneficiarios. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/7/2021 | 31/8/2021 |
| 2.1.4.2.01. Bono escolar | Hito | | | | |
| Adquisición de Bonos Navideños Magistrados y Servidores Constitucionales. | Tarea | Producto: Bonos de compras. Medios de verificación: Ejecución Presupuestaria y Solicitud de Adquisición, acuse de entrega. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| 2.1.4.1.01. Bonificaciones | Hito | | | | |
| Seguros médicos y de vida de los magistrados y servidores constitucionales. | Tarea | *Producto: Optimizar los seguros médicos y de vida de los magistrados y servidores constitucionales. Medios de verificación: Acuse de recibo carnet de empleado titular de seguro y dependientes entregados, facturas del seguro médico y socializaciones de los beneficios. Supuestos: | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|-------------------|
| | | Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia. | | | |
| 2.2.6.3.01. Seguros de personas | Hito | | | | |
| Gestión de seguros médicos y vida de Jueces Jubilados | Tarea | Producto: Seguros médico y de vida Jubilados y Pensionados Medio de verificación: Acuse de recibo, carta entregada. Supuestos: Aprobación de Presidencia. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.6.3.01. Seguros de personas | Hito | | | | |
| Aplicación de pruebas COVID al personal nuevo ingreso. | Tarea | Producto: Aplicación de pruebas COVID en proceso de selección personal nuevo ingreso. Medios de verificación: Solicitudes, facturas, listado de citas de servidores constitucionales. Supuestos: Continuidad del COVID - 19. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.4.1.01. Productos medicinales | Hito | | | | |
| Alimentos Magistrados y Servidores Constitucionales | Tarea | Producto: Alimentos Servidores Constitucionales y Magistrados Medio de verificación: 1.Solicitudes de almuerzo de los empleados. 2.Factura del suplidor. 3- Resultado de encuesta aplicada Supuestos: Se aprueban fondos requeridos. Aprobación de Presidencia. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|--------------|
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| Reconocimiento al Servidor Constitucional con 5 años de servicios | Tarea | Producto: Personal reconocido por cumplimiento 5 años en el TC Medios de verificación: Informe de acto Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario 17.1) índice de clima organizacional | 1/2/2021 | 28/2/2021 |
| 2.1.4.1.01. Bonificaciones | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |
| 2.3.6.3.06. Accesorios de metal | Hito | | | | |
| Pago de prestaciones laborales. | Tarea | Producto: Contar con recursos para las prestaciones laborales que se presenten. Medio de verificación: Aprobaciones correspondientes, acciones de personal y descargos firmados Supuestos: Disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| 2.1.1.5. Prestaciones Laborales por desvinculación | Hito | | | | |
| Actividades deportivas recurrentes del TC | Tarea | Producto: Actividades deportivas realizadas (Basketball, Volleyball, Softball) Medios de verificación: fotografías, solicitudes y/o requerimientos realizados. Supuestos: aprobación de Presidencia y Disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Publicidad y propaganda | Hito | | | | |
| 2.2.3.1.01. Viáticos dentro del país | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.3.6.3.06. Accesorios de metal | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |
| 2.3.2.3.01. Prendas de vestir | Hito | | | | |
| 2.3.9.4.01. Útiles destinados a | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|------------------|-------------------|
| actividades deportivas y recreativas | | | | | |
| Fomentando la felicidad institucional. | Tarea | Producto: Colocar un buzón en la recepción para que los colaboradores depositen plantillas expresando agradecimientos y afectos a los compañeros. Medios de verificación: Fotos, informe de ejecución. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/3/2021 | 31/12/2021 |
| Implementación de un audiovisual para socializar el programa de Inducción con los empleados | Tarea | "Producto: Implementación de un Audiovisual para socializar el Programa de Inducción con los empleados Medio de verificación: informe de ejecución. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria." | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/7/2021 | 30/9/2021 |
| Almuerzo Navideño | Tarea | Producto: Actividad de celebración realizada. Medio de verificación: Informe de ejecución Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 1/12/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.5.4.01. Alquiler de equipos de transporte, tracción | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-------------------|-------------------|
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.02. Festividades | Hito | | | | |
| 2.3.2.3.01. Prendas de vestir | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | * Filmación y fotografía para el evento. | | | |
| Encendido del árbol navideño | Tarea | Producto: Actividades de celebración realizadas. Medio de verificación: Informe de ejecución Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario | 20/11/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.2.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.2.8.6.04. Actuaciones artísticas | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.9.9.01 Productos y Útiles Varios n.i.p | Hito | | | | |
| Coro institucional | Tarea | Producto: Participaciones del Coro Institucional en actividades del TC Medios de verificación: Listado de asistencia de ensayos, convocatorias, fotografías Supuestos: aprobación de Presidencia, | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|-------------------|
| | | Disponibilidad presupuestaria, asistencia de los empleados | | | |
| 2.1.2.2.08. Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| 2.2.8.7.06. Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | |
| 2.2.8.5.02 Lavandería | Hito | | | | |
| Automatización Evaluación por Desempeño por Resultados y Competencias. | Tarea | "Productos: * Compra de Sistema y Entrenamiento a directivos, encargados y supervisores en el proceso de evaluación de desempeño. *Entrenar a directivos, encargados y supervisores en el uso del sistema. Medios de verificación: Software, listados de asistencias y fotografías, formulario de evaluación de desempeño. Responsables e involucrados: DGH, DGAF Y DPyD, todos los directivos, encargados y supervisores. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria. | 16.4) Índice promedio de Evaluación de desempeño | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Implementación del modelo de gestión por competencias | Tarea | Producto: Elaboración del diccionario de competencias, comportamientos y preguntas. Medios de verificación: Archivos diccionario, informe de ejecución. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria. | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|------------------|-------------------|
| Implementación política de formación continua por medio de becas y ayudas a magistrados y servidores constitucionales. | Tarea | Producto: Capacitar al personal del TC. Becas nacionales e internacionales Medio de verificación: Solicitudes de beca y/o maestrías. Certificaciones. Calificaciones. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Aprobación del Comité de Beca. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.4.1.4.01. Becas Nacionales | Hito | | | | |
| 2.4.1.4.02. Becas extranjeras | Hito | | | | |
| Acto de entrega de certificados a Servidores Constitucionales por Capacitaciones | Tarea | Producto: Personal reconocido por capacitaciones realizadas Medios de verificación: Informe de acto Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.5.8.01 Otros Alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |
| Otorgamiento de compensación especial | Tarea | Producto: Compensación especial por sustitución de personal | (Nuevo) Plan de actividades internas | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| por sustitución de personal | | Medios de verificación: Aprobaciones correspondientes Supuestos: disponibilidad presupuestaria, Aprobación de Presidencia | de la Dirección de Gestión Humana | | |
| 2.1.2.2.08 Compensaciones especiales | Hito | | | | |
| Implementación del Programa de Reconocimiento “Excelencia del Servidor Constitucional” | Tarea | Producto: Realizar acto de reconocimiento a los servidores que tienen un comportamiento y resultado de excelencia en el TC. Medios de Verificación: Informes de candidatos postulados, Acta de elección de candidatos, Fotografías, Invitaciones, Circulares. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario 17.1) índice de clima organizacional | 1/2/2021 | 28/2/2021 |
| 2.2.8.6.02. Festividades | Hito | | | | |
| Adquisición de pruebas psicométricas para implementar en el proceso de selección | Tarea | Producto: Implementación de baterías de pruebas psicométricas. Medio de verificación: Informe de pruebas Supuestos: Aprobación de Presidencia y Disponibilidad presupuestaria | 16.1) Cumplimiento del personal con perfil del puesto (y/o competencias) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06 Otros servicios Técnicos Profesionales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Implementación del programa de capacitación y desarrollo continuo (Diplomado, cursos y talleres a Magistrados y Servidores Constitucionales) | Tarea | Producto: Capacitar al personal en Cursos, Talleres, Diplomados y otros eventos formativos. Medios de verificación: Solicitudes de Cursos, Talleres, Diplomados. Certificaciones, Calificaciones Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Aprobación Presidencia y supervisor inmediato, Aprobación DGH. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.04. Servicios de capacitación | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| Ejecución de Evaluación de Desempeño | Tarea | Producto: Evaluación del desempeño de los empleados del TC (seguimiento a la entrega de evaluaciones) Medios de verificación: Evaluaciones completadas de todas las áreas Supuestos: No realización de la evaluación por parte de las áreas | 16.4) Índice promedio de Evaluación de desempeño | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación acerca del uso en Microsoft Teams | Tarea | Producto: Capacitar al personal en la herramienta Microsoft Teams Medio de verificación: Solicitud de capacitación, calificaciones, certificados Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. Aprobación Presidencia. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Valoración y Elaboración de las Escalas Salariales del TC | Tarea | Producto: Revisar y actualizar la valoración de los puestos. Elaborar las escalas salariales. / Gestionar su aprobación. Medios de verificación: Solicitud de aprobación, valoraciones de puesto realizadas, escalas salariales. Supuesto: N/A | (Nuevo) Plan de actividades internas de la Dirección de Gestión Humana | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una cultura fundamentada en los valores institucionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Socialización de las normativas institucionales vigentes | Tarea | Productos: Charla sobre contenido de políticas institucionales. Medios de verificación: convocatoria realizada y listado de participación. Responsables involucrados: DGH y DGAF. Supuestos: Disponibilidad de los servidores constitucionales para asistir. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación | 1/2/2021 | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | | | |
|--|--------------|--|---|-----------------|------------------|
| <p>Socialización del procedimiento del Régimen Ético y disciplinario.</p> | <p>Tarea</p> | <p>*Producto: 100 Servidores constitucionales capacitados en ética pública Medio de verificación: Diplomas Registro de participantes/ fotografías de las actividades/ convocatoria/ correos Supuestos: Aprobación Gestión Humana *Productos: Afiches promocionales relativos al buen comportamiento. Medios de verificación: Colocación de afiches. Responsables involucrados: DGH, Dep. de Documentación y Publicaciones, DGAF. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. *Producto: Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses. (25 Servidores constitucionales capacitados) Medio de verificación: Diplomas Registro de participantes/ fotografías de las actividades/ convocatoria/ correos Supuestos: Aprobación Gestión Humana * Producto: 500 Botones Impresos para campaña promocional de valores éticos. Medio de verificación: Diplomas Registro de participantes/ fotografías de las actividades/ convocatoria/ correos Supuestos: Aprobación Gestión Humana *Producto: 24 Impresiones de Cartel de promocional para impresión del valor ético del mes Mensual y 300 impresiones de Stickers promocional para PC. Medio de verificación: Diplomas Registro de participantes/ fotografías de las actividades/ convocatoria/ correos Supuestos: Aprobación Gestión Humana</p> | <p>17.2) Incidencias sobre desviación a normas éticas y/o disciplinarias de la institución</p> | <p>1/3/2021</p> | <p>30/5/2021</p> |
|--|--------------|--|---|-----------------|------------------|

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.3.2.01. Productos de papel y cartón | Hito | | | | |
| Implementación Reglamento de Carrera Constitucional | Tarea | Realización de dos (2) actos de incorporación a la Carrera Constitucional Medios de verificación: Certificados de incorporación y software. Responsables e involucrados: DGH y DGAF/ TIC/ DPyD. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria / Aprobación de Presidencia. | 17.1) índice de clima organizacional (Nuevo) Porcentaje de implementación de la Carrera Constitucional | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.2.1.01. Impresión y encuadernación | Hito | | | | |
| 2.3.9.2.01. Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01 Otros Alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.3.03. Productos Forestales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|--|-----------------|--------------|
| Actividades de promoción y gestión de conferencias organizados por la comisión de Ética Pública del TC | Tarea | Producto: Realizar promoción y socialización de los principios y valores del TC, así como coordinar dos (2) conferencias magistrales relativas al tema Medios de verificación: Programa de la actividad, Fotografías, Invitaciones, asistencia. Supuestos: Disponibilidad presupuestaria. | 17.2) Incidencias sobre desviación a normas éticas y/o disciplinarias de la institución | 4/3/2021 | 28/10/2021 |
| Implementación planes de acción, como resultado de la encuesta de clima organizacional | Tarea | Producto: Desarrollo e implementación de los planes de acción elaborados como resultado de la encuesta de clima organizacional Medios de verificación: Solicitud de perfil, informe de ejecución. Supuestos: Disponibilidad Presupuestaria. | 17.1) índice de clima organizacional | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 6: Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de gestión institucional del Tribunal Constitucional. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE24: Se ha mejorado el programa de responsabilidad social del TC. | Iniciativa | | | 1/4/2021 | 30/4/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Coordinación y ejecución de actividades de responsabilidad social | Tarea | "Producto: Jornada de Reforestación Medios de verificación: fotografías, ejecución de la actividad Supuestos: Aprobación de Presidencia, disponibilidad presupuestaria, cambio climático. Producto: *Commemoración del día del Autismo otra actividad social. Medios de verificación: fotografías, ejecución de la actividad Supuestos: Aprobación de Presidencia, disponibilidad presupuestaria *Producto: Programa de Pasantía para Estudiantes Universitarios. Medios de verificación: fotografías, ejecución de la actividad Supuestos: Aprobación de Presidencia, disponibilidad presupuestaria. | 24.1) Cumplimiento del programa de actividades de responsabilidad social del TC | 1/4/2021 | 30/4/2021 |
| 2.2.5.4.01 Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación | Hito | | | | |
| 2.2.5.8.01. Otros alquileres | Hito | | | | |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | | | | |
| 2.3.9.9.01 Productos y Útiles Varios n.i.p | Hito | | | | |
| 2.1.2.2.08 Compensaciones Especiales | Hito | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.3.9.1.01 Material de Limpieza | Hito | | | | |
| 2.4.1.6.01. Transferencias corrientes a Asociaciones sin fines de lucro | Hito | | | | |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección de Tecnología y Comunicación

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 5. Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 30/9/2021 |
| Curso MS-100: Microsoft 365 Identity and Services | Tarea | El personal (2) del Departamento de Infraestructura de la DTIC. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de | 1/1/2021 | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|------------------|
| | | | la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Curso MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security | Tarea | El personal (2) del Departamento de Infraestructura de la DTIC. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/7/2021 | 30/9/2021 |
| Capacitación en Project Management | Tarea | Coordinador del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones de la DTIC (1). | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/3/2021 |
| Capacitación en programación Xamarin | Tarea | El personal (4) del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones de la DTIC. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/4/2021 | 30/6/2021 |
| Capacitación en programación Web Front End (Javascript y CSS) | Tarea | El personal (4) del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones de la DTIC. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/7/2021 | 30/9/2021 |
| Curso 40366-B: Networking Fundamentals | Tarea | El personal (4) del Departamento de Soporte Técnico | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de | 1/1/2021 | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|------------------|-------------------|
| | | | la Dirección de Gestión Humana) | | |
| Curso CompTIA A+ | Tarea | El personal (4) de Soporte Técnico | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/7/2021 | 30/9/2021 |
| Capacitación en Gestión de Riesgo de Seguridad de Información ISO/IEC 27005 | Tarea | Encargado del Departamento de Seguridad de la DTIC (1). | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/3/2021 |
| Capacitación EC-Council Certified Ethical Hacker | Tarea | Encargado del Departamento de Seguridad de la DTIC (1). | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/7/2021 | 30/9/2021 |
| RE17: Se ha incrementado la cantidad de servidores constitucionales que incorporan comportamientos consistentes con el desarrollo permanente de una | Iniciativa | | | 1/10/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|---|-----------------|--------------|
| cultura fundamentada en los valores institucionales | | | | | |
| Actividad de integración para todos los empleados de la DTIC | Tarea | A realizar cada dos años. Estuvo programada para el 2020, pero debido a la pandemia del COVID-19 fue eliminada de la planificación operativa de la institución. | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/10/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.6.01 Eventos generales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos profesionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Previsión alimentaria para trabajos en horarios extraordinarios | Tarea | Previsión para los trabajos a realizar en horario extraordinario planificados por la DTIC, que requieran alimentación del personal. | 17.1) índice de clima organizacional (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.1.1.01. Alimentos y bebidas para personas | Hito | Previsión para los trabajos a realizar en horario extraordinario planificados por la DTIC, que requieran alimentación del personal. | | | 31/12/2021 |
| OE 6. Mejorar de forma integral y permanente el modelo y sistema de | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| gestión institucional del Tribunal Constitucional. | | | | | |
| RE29: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión de Tecnología de la Información, desarrollando y ampliando las capacidades tecnológicas | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Contratación de Coordinador de Seguridad (Vacante) | Tarea | Posición vacante Producto: 1 persona contratada Medios de verificación: Nómina Supuestos: Aprobación de Presidencia | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Alquiler de Equipos para impresión | Tarea | Contrato anual, pagadero mensual de acuerdo a la cantidad y tipo de impresiones realizadas al mes. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al primer mes. | | | 31/1/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al segundo mes. | | | 28/2/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------|--|------------------------|-----------------|-------------------|
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al tercer mes. | | | 31/3/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al cuarto mes. | | | 30/4/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al quinto mes. | | | 31/5/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al sexto mes. | | | 30/6/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al séptimo mes. | | | 31/7/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al octavo mes. | | | 31/8/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al noveno mes. | | | 30/9/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo mes. | | | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo primer mes. | | | 30/11/2021 |
| 2.2.5.3.02. Alquiler de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo segundo mes. | | | 31/12/2021 |
| Subcontratación del mantenimiento preventivo UPS Gamatronic | Tarea | Subcontratación del servicio de mantenimiento del UPS Gamatronic de 40 kVA ubicado en el centro de datos. Contrato anual, pagadero cuatrimestral de acuerdo a los tres mantenimientos programados en el año. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.7.2.02. Mantenimiento y reparación de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al primer cuatrimestre. | | | 30/4/2021 |
| 2.2.7.2.02. Mantenimiento y reparación de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al segundo cuatrimestre. | | | 31/8/2021 |
| 2.2.7.2.02. Mantenimiento y reparación de equipo para computación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al tercer cuatrimestre. | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|--------------|
| Subcontratación del mantenimiento preventivo UPS APC | Tarea | Subcontratación del servicio de mantenimiento de los UPS APC del centro de datos en PB y área de switches en MN. Contrato anual, de pago único con dos mantenimientos programados en el año. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.7.2.02. Mantenimiento y reparación de equipo para computación | Hito | Pago único a la firma del contrato. | | | 30/11/2021 |
| Subcontratación del servicio de extintores del centro de datos del 1er. piso | Tarea | Contrato anual, pagadero mensual de acuerdo a los doce mantenimientos programados en el año. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al primer mes. | | | 31/1/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al segundo mes. | | | 28/2/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al tercer mes. | | | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|--|------------------------|-----------------|-------------------|
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al cuarto mes. | | | 30/4/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al quinto mes. | | | 30/5/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al sexto mes. | | | 30/6/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al séptimo mes. | | | 31/7/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al octavo mes. | | | 31/8/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al noveno mes. | | | 30/9/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo mes. | | | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|-------------------|
| mantenimiento y reparación | | | | | |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo primer mes. | | | 30/11/2021 |
| 2.2.7.1.02. Servicios especiales de mantenimiento y reparación | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al décimo segundo mes. | | | 31/12/2021 |
| Subcontratación del soporte y mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas | Tarea | Subcontratación del servicio de soporte y mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas en PB y MN. Contrato anual, de pago único con doce mantenimientos programados en el año. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Pago único a la firma del contrato. | | | 31/12/2021 |
| Subcontratación del soporte y mantenimiento CISCO | Tarea | Subcontratación del servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de comunicación CISCO del centro de datos en PB y el área de switches en MN. Contrato anual, de pago único, con servicio de asistencia y reemplazo de equipos según se | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|---|-----------------|-------------------|
| | | requiera. Reducido según la cantidad de equipos con vida útil. | | | |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Pago único a la firma del contrato. | | | 30/6/2021 |
| Subcontratación del soporte de la infraestructura Microsoft | Tarea | Subcontratación del servicio de soporte de las Infraestructura Microsoft. Contrato anual, de pago único, con servicio de asistencia según se requiera. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Pago único a la firma del contrato. | | | 31/7/2021 |
| Subcontratación soporte complementario para MS Dynamics AX | Tarea | Subcontratación del servicio de soporte complementario para Microsoft Dynamics AX. Contrato anual, de pago único, con servicio de asistencia y mejoramiento del ERP según se requiera. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al primer trimestre. | | | 31/3/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al segundo trimestre | | | 30/6/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al tercer trimestre | | | 30/9/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente al cuarto trimestre | | | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Previsión presupuestaria correspondiente a horas de consultoría y de upgrade de versión | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Subcontratación del plan mandatorio de servicio para MS Dynamics AX | Tarea | Subcontratación del Enhancement Plan para Microsoft Dynamics AX. Contrato anual, de pago único, que permite mantener actualizado el producto a la última versión, adquirir licencias adicionales, y acceder a material de entrenamiento. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y | Hito | Pago único con la adquisición del servicio. | | | 31/10/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|-----------------|-------------------|
| sistemas computarizados | | | | | |
| Previsión para adquisición y renovación de licencias informáticas | Tarea | - Previsión ante posible aumento de la plantilla del personal que hace uso de la red de datos de la institución, necesidad de incremento de la cantidad de licencias de programas especializados. Incluye las licencias mandatorias para cada nuevo usuario: suscripción Office 365 + licencia CoreCal (Windows) + suscripción CodeTwo + antivirus institucional - Renovación suscripciones Office 365 - Pago 2 de 3 del Open Value V4998719 - Renovación suscripciones CodeTwo (firma electrónica) | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Previsión ante posible aumento de la plantilla de personal que hace uso de la red de datos de la institución, necesidad de incremento de la cantidad de licencias de programas especializados, o adquisición de nuevos programas informáticos. | | | 31/12/2021 |
| Renovación suscripciones Power BI | Tarea | Suscripción anual para herramienta de business intelligence. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/7/2021 | 31/7/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago recurrente anual. | | | 31/7/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|--------------|
| Renovación suscripciones Adobe Cloud | Tarea | Suscripción anual para herramienta de diseño gráfico. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/4/2021 | 30/4/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago recurrente anual. | | | 30/4/2021 |
| Renovación suscripción Mailjet | Tarea | Servicio externo de envío masivo de correos (SIGE, MiTCRD) | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/8/2021 | 31/8/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago recurrente anual. | | | 31/8/2021 |
| Renovación suscripción Flickr | Tarea | Almacenaje en línea de fotos de los eventos del TCRD. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/1/2021 | 31/1/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago recurrente anual. | | | 31/1/2021 |
| Renovación suscripción Calameo | Tarea | Servicio externo de publicación de documentos y revistas (Periódico ""La Voz Constitucional", Publicaciones en línea del Departamento de Documentación y Publicaciones). | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/8/2021 | 31/8/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago recurrente anual. | | | 31/8/2021 |
| Renovación suscripción Spreaker | Tarea | Servicio externo de publicación de podcast (Programa de Radio "La Voz del TC"). | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/9/2021 | 30/9/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago único. | | | 30/9/2021 |
| Renovación servicio plataforma informática en la nube | Tarea | Microsoft Azure. | (Nuevo) Porcentaje de disponibilidad de los servicios y la infraestructura tecnológica | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.05. Servicios de informática y sistemas computarizados | Hito | Compra anual de créditos. | | | 31/12/2021 |
| Previsión para reparación equipos informáticos | Tarea | Previsión ante posibles daños reparables en equipos informáticos. | (Nuevo) Satisfacción de usuarios(Índice) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.7.2.02. Mantenimiento y reparación de equipo para computación | Hito | Previsión ante posibles daños reparables en equipos informáticos. | | | 31/12/2021 |
| Previsión para compra de materiales | Tarea | Repuestos y accesorios menores. Productos y útiles varios. | (Nuevo) Satisfacción de usuarios (Índice) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.3.9.8. Otros repuestos y accesorios menores | Hito | Repuestos y accesorios menores. | | | 31/12/2021 |
| 2.3.9.9.01. Productos y Útiles Varios n.i.p | Hito | Productos y útiles varios. | | | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Previsión para compra de equipos informáticos | Tarea | Previsión ante posible aumento de la plantilla de personal que hace uso de la red de datos de la institución, o necesidad de sustitución de equipos por daño total u obsolescencia. | (Nuevo) Satisfacción de usuarios (Índice) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.6.1.3.01. Equipo computacional | Hito | Previsión ante posible aumento de la plantilla de personal que hace uso de la red de datos de la institución, o necesidad de sustitución de equipos por daño total u obsolescencia. | | | 31/12/2021 |
| Seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Dirección de Tecnología | Tarea | | (Nuevo) Cumplimiento del programa de actividades de la DTIC | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE8: Desarrollar la Transformación Digital de todos los procesos Jurisdiccionales y Administrativos. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE32: Se ha mejorado consistentemente los subprocesos, así como la infraestructura tecnológica de | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|--|------------------|-------------------|
| atención a los requerimientos del talento humano existente. | | | | | |
| Renovación licencias antivirus institucional | Tarea | Licenciamiento anual antivirus institucional. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/3/2021 | 31/3/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Pago anual recurrente, más licencias adicionales que se requieran por aumento de la plantilla de personal | | | 31/3/2021 |
| Renovación licencia equipo cortafuego MN | Tarea | Licenciamiento requerido para la operación de los equipos cortafuegos. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/1/2021 | 31/1/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Renovación por un año correspondiente al equipo de la sede Mirador Norte. | | | 31/1/2021 |
| Renovación licencias equipos cortafuegos PB | Tarea | Licenciamiento requerido para la operación de los equipos cortafuegos. | (Nuevo) Eficacia de solicitudes atendidas de Tecnología | 1/11/2021 | 30/11/2021 |
| 2.6.8.8. Licencias Informáticas | Hito | Renovación por un año correspondiente a los equipos de la sede Plaza de la Bandera. | | | 30/11/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 4. Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE15. Se han incrementado de forma óptima el aprovechamiento de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Recibimiento, acogida y transportación de los invitados internacionales hacia los lugares de alojamiento | Tarea | Producto: Pago de dieta Medio de verificación: Transferencia a cuenta de nómina Supuestos: Transferencia o pago no realizado | (Nuevo) Satisfacción de los usuarios internos y externos del proceso de relaciones | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| | | | internacionales e interinstitucionales | | |
| 2.1.2.2.08 Compensaciones especiales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| Obtención de visados y pago de Tasas para participar en actividades del TC en el exterior | Tarea | Producto: Obtención de visados para participar en actividades del TC en el exterior Medio de verificación: Recibo de consulados Supuestos: Negación de visa | (Nuevo) Satisfacción de los usuarios internos y externos del proceso de relaciones internacionales e interinstitucionales | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.8.7.07. Tasas por concepto de visas y pago dietas nacionales | Hito | | | | 31/12/2021 |
| XV Conferencia Regional de Juezas de la IAWJ y Congreso sobre "Justicia con Perspectiva de Género" | Tarea | Producto: Participantes: Dos juezas designadas por el pleno. (país a definir) Medio de verificación: Invitación recibida, Informe Supuestos: aprobación por el pleno | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales | 1/5/2021 | 31/5/2021 |
| 2.2.3.2.01 Viáticos fuera del país | Hito | | | | 31/5/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|---|-----------------|-------------------|
| 2.2.4.1.01 Pasajes | Hito | | | | 31/5/2021 |
| XXVI Encuentro Anual de Presidentes y Magistrados de Tribunales, Cortes y Salas Constitucionales. | Tarea | Producto: Viaje del Magistrado presidente Milton Ray Guevara y un Juez acompañante designado por el Pleno. (País aún por definir) Medios de verificación: Informe, listado de participantes Supuestos: disponibilidad presupuestaria | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales | 1/9/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.2.01 Viáticos fuera del país | Hito | | | | 1/12/2021 |
| 2.2.4.1.01 Pasajes | Hito | | | | 1/12/2021 |
| Participación de Magistrados en viajes imprevistos al exterior en representación del TC | Tarea | Producto: Invitaciones para conferencias, reuniones, talleres, y seminarios recibidas de Cortes, Tribunales, Salas Constituciones e Instituciones relacionadas a la Justicia Constitucional. Medios de verificación: Invitaciones recibidas Supuestos: disponibilidad presupuestaria, aprobación del Pleno | (Nuevo) Satisfacción de los usuarios internos y externos del proceso de relaciones internacionales e interinstitucionales. | 2/1/2021 | 31/12/2021 |
| 2.2.3.2.01 Viáticos fuera del país | Hito | | | | 1/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|--|--|-----------------|-------------------|
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 1/12/2021 |
| Reunión del Buró 2021 (Venecia) | Tarea | Producto: Reunión del Buró 2021 Venecia Medios de verificación: Informe, listado de participantes Supuestos: disponibilidad presupuestaria | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales | 1/3/2021 | 31/3/2021 |
| 2.2.3.2.01. Viáticos fuera del país | Hito | | | | 31/3/2021 |
| 2.2.4.1.01. Pasajes | Hito | | | | 31/3/2021 |
| Pago de la Membresía Anual como Miembro de la Conferencia Mundial de Justicia Constitucional. | Tarea | Producto: Miembro de la Conferencia Mundial de Justicia Constitucional Medio de verificación: Transferencia bancaria realizada Supuestos: Pago no realizado y pérdida de Membresía | 15.6) Cumplimiento del programa de eventos y actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales | 2/1/2021 | 28/1/2021 |
| 2.4.1.6.01. Transferencias corrientes a Organismos Internacionales | Hito | | | | 28/1/2021 |
| Seguimiento a la ejecución de convenios, acuerdos y membresías | Tarea | Producto: Ejecución de convenios, acuerdos y membresías. Medios de verificación: Informe | (Nuevo) Acuerdos y convenios y membresías activos | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| | | remitido a presidencia. Supuestos: N/A | | | |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Maestría en Relaciones Internacionales | Tarea | Producto: 1 Maestría en Relaciones Internacionales (Nelson Reyes Ureña) Medio de verificación: Certificado obtenido Supuestos: No obtención de la certificación de estudios. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|-------|---|--|-----------------|--------------|
| Diplomado en Excel | Tarea | Producto: 1 persona Medios de verificación: Certificado, Listado de Asistencia Supuestos: Disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación en Etiqueta Internacional | Tarea | Producto: 2 personas Medio de verificación: certificado, listado de asistencia Supuestos: disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Capacitación en Redacción de Informes Técnicos | Tarea | Producto: 4 personas Medio de verificación: certificado, listado de asistencia Supuestos: disponibilidad presupuestaria | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Auditoría Interna

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| Eje Estratégico No. 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE.16 Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado de Auditoría Interna basada en Riesgos | Tarea | Producto: Participantes (1) Medio de verificación: Eficacia de la capacitación. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. y aprobación de la Dir. de gestión humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|-------|---|---|-----------------|--------------|
| Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) | Tarea | Producto: 2 Participantes Medio de verificación: Eficacia de la capacitación. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |
| Diplomado en Redacción de Informe de auditoría | Tarea | Producto: Participantes (2) Medio de verificación: Eficacia de la capacitación. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. y aprobación de la Dir. de gestión humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Diplomado en liderazgo y supervisión | Tarea | Producto: Participantes (1) Medio de verificación: Eficacia de la capacitación. Supuesto: Disponibilidad de la Capacitación. y aprobación de la Dir. de gestión humana | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Congreso Regional de Auditoría Interna | Tarea | Producto: Personal Capacitado Medios de verificación: Certificado de Participación Supuestos: Siempre y cuando el Comité de Becas apruebe. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dir. de Gestión Humana) | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|--|---|-----------------|--------------|
| 2.2.8.7.04. Servicios de Capacitación | Hito | | | | 29/6/2021 |
| OE 6 Mejorar de forma integral y permanente el modelo de gestión institucional del TC | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| RE 26 Se ha mejorado continuamente el desempeño de los procesos financieros y de control interno. | Iniciativa | | | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Seguimiento a requerimientos solicitados | Tarea | | 26. (Nuevo) Eficacia en la atención de los requerimientos | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Contratación de personal de auditoría interna | Tarea | | 26. (Nuevo) Porcentaje de cumplimiento del plan de auditorías internas | 31/12/2020 | 30/12/2021 |
| Afiliación corporativa con el instituto de auditores internos | Tarea | Producto: Personal Afiliado Medios de verificación: Carnet de Identificación como miembro Supuestos: Siempre y cuando el personal se mantenga vigente en la institución. | 26. (Nuevo) Porcentaje de cumplimiento del plan de auditorías internas | 31/12/2020 | 29/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------|-------------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.4.1.5.01 Transferencias corrientes a Empresas del Sector Privado | Hito | | | | 30/3/2021 |

Reporte de Iniciativas POAI 2021. Oficina de Acceso a la Información

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|---|------------|-------------|--|-----------------|--------------|
| Eje estratégico 3: Fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y valoración del TC ante la ciudadanía y la comunidad internacional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| OE 4: Fortalecer la imagen, posicionamiento y valoración institucional del Tribunal Constitucional | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| RE12: Se ha optimizado el subproceso de comunicación externa y los medios de comunicación institucionales del Tribunal Constitucional (página web, redes sociales, periódico, televisión, radio y otros) | Iniciativa | | | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento al cumplimiento de la ley 200-04 | Tarea | | (Nuevo) Valoración/puntuación del portal de transparencia | 1/1/2021 | 31/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--|------------|---|--|-----------------|--------------|
| Seguimiento a la satisfacción de los usuarios con los servicios de la OAI | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de satisfacción de usuario con los servicios de la OAI | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Seguimiento a las solicitudes de información | Tarea | | (Nuevo) Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo meta en la OAI | 1/1/2021 | 31/12/2021 |
| Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión. | Iniciativa | | | 4/1/2021 | 4/12/2021 |
| OE5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC | Iniciativa | | | 4/1/2021 | 4/12/2021 |
| RE16: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano | Iniciativa | | | 4/1/2021 | 4/12/2021 |
| Capacitaciones de la OAI | Tarea | Producto: Alrededor de dos capacitaciones en el año en el área. Medio de verificación: correos, certificados. | 16.5) Cumplimiento del plan de capacitación (Responsable: Analista de la Dirección de Gestión Humana) | 4/1/2021 | 4/12/2021 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Nombre | Tipo | Descripción | Elementos relacionados | Fecha de inicio | Fecha límite |
|--------|------|---|------------------------|-----------------|--------------|
| | | Supuesto: No aprobación presupuestaria. | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

VI.F Matriz de Riesgos por procesos

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|--|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Jurisdiccional | Elaboración de proyectos de Sentencias | 14 de octubre de 2019 | Falta de documentación en la elaboración de proyecto de sentencia por el ponente | 3 | 5 | E | Solicitud de medida de instrucción | Seguimiento a la solicitud de instrucción | Cada despacho solicitante | Al momento que se presente la necesidad | 3 | 2 | M | Se validó y modificó la matriz de riesgo |
| Gestión Jurisdiccional | Emisión y Publicación de Sentencias | 14 de octubre de 2019 | Derivación de proyecto de sentencia no aprobado | 1 | 3 | B | Filtro SIGERD TC con el acta de Pleno | Asumir el Riesgo | Letrado de Adscripción Temporal | - | 1 | 3 | B | Documento validado por responsable de proceso, por consiguiente no hubo cambio alguno |
| | | | Proyecto de sentencia disenta del acta de Pleno | 1 | 2 | B | Misma acción que control existente. | Asumir el Riesgo | Letrado de Adscripción Temporal | - | 2 | 2 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|--|--|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias | Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias | 14 de octubre de 2019 | La no ejecución de las medidas adoptadas mediante la Resolución aprobada por el Pleno de Magistrados del Tribunal Constitucional | 4 | 1 | A | No existen controles | | | | | - | - | - | La matriz de riesgo de la USES fue modificada de acuerdo a las instrucciones que fueron dadas en la última reunión de auditoría, el único riesgo que en ese entonces tenían debía eliminarse ya que se correspondía a posibles cuestiones que escapan la competencia de la USES. En tal sentido, la matriz fue remitida sin el riesgo indicado (en blanco). Información suministrada por responsable de proceso de fecha 23 de junio de 2020 |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Jurisdiccional | Gestión de expedientes | 14 de octubre de 2019 | Recepción de expediente con incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios | 3 | 4 | A | Checklist para la recepción de expedientes | Registro del checklist en el expediente físico | Auxiliar (administrativo, de secretaria, de relatoria) | Noviembre 2017 | 3 | 4 | A | Documento validado y modificado por responsable de proceso |
| | | | Error en la identificación del tipo de proceso | 4 | 4 | E | Revisión del tipo de proceso por los demás procesos | Proceso de recalificación o cancelación de expediente | LAT/ Secretaria Ejecutiva | - | 3 | 2 | M | |
| | | | Digitalización incompleta o incorrecta | 5 | 4 | E | Revisión de expediente en físico vs. Revisión de expediente digital | El personal de la secretaría se encarga del conteo entre el contenido digital y físico de los expedientes dirigidos a cada comisión. | Auxiliar (administrativo, de secretaria, de relatoria), Secretario (a), Secretaria (o) Ejecutiva. | - | 3 | 2 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|-----------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Encarpetado incorrecto (solapa incorrecta) | 1 | 3 | B | Revisión de expedientes en físico antes de la digitalización | El personal de la secretaría se encarga de revisar los expedientes en físico antes de su digitalización | Auxiliar (administrativo, de secretaría, de relatoría), Secretario (a), Secretaria (o) Ejecutiva | - | 1 | 3 | B | |
| | | | Falta de espacio físico en el archivo | 3 | 5 | E | Trazabilidad de los expedientes bajo el SIGERD | Solicitud de espacio físico para archivo | Secretario | En espera de remodelación de edificio del TC | 3 | 5 | E | Se está trabajando en la remodelación de la infraestructura del TC. |
| Gestión Jurisdiccional | Sesión de Pleno | 14 de octubre de 2019 | Cancelación de la sesión de pleno por razones atendibles | 4 | 5 | E | N/A | Realización de pleno extraordinaria | Presidencia y pleno de magistrados | Al momento de ser considerado por el Pleno de Magistrados | 4 | 5 | E | Documento validado por responsable de proceso, por consiguiente no hubo cambio alguno |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|---|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--------------------------------------|---|--------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Jurisdiccional | Seguimiento Operativo y Auditoría al SIGERD | 23 de octubre de 2019 | Mejoras no cumplan con lo requerido | 3 | 5 | E | Hoja de levantamiento de incidencias | Utilizar hoja de incidencias | Enc. USOyA | Al momento del reporte de incidencia | 3 | 5 | E | Se está trabajando con una consultora externa para mejoras en la plataforma del SIGE-RD |
| | | | Surgimiento de un error inesperado en la aplicación de las mejoras a implementar. | 5 | 3 | E | Informe vía correo electrónico | Creación de un informe formal sobre la eventualidad | Enc. USOyA | 15 octubre 2018 | 5 | 3 | E | Se está trabajando con una consultora externa para mejoras en la plataforma del SIGE-RD |
| | | | Falta de captación de la información por parte de los capacitados | 3 | 3 | A | Hoja de levantamiento de incidencias | Utilizar hoja de incidencias | Enc. USOyA | Al momento del reporte de incidencia | 3 | 3 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Falta de suministro de información en la capacitación | 3 | 1 | M | Hoja de levantamiento de incidencias | - | - | | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-------------------|---|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de mejora | Gestión de la Calidad - Revisión por la Dirección | 10/18/2019 | Tardanza en la entrega de los insumos pertinentes por parte de los responsables de procesos, para realizar la revisión por la Dirección. | 3 | 2 | M | Se envía una convocatoria a la reunión de revisión por la dirección a cada uno de los participantes y se tiene acuse de recibido de la misma. | Asumir el riesgo | Asumir el riesgo | | 3 | 2 | M | |
| | | | Temas importantes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad queden fuera de la agenda establecida para la Revisión por la Dirección . | 4 | 1 | A | Se agregó los temas a tratar en el procedimiento de revisión por la dirección, para ser considerados al momento de elaborar la agenda. | Revisar la agenda acorde al procedimiento de revisión por la dirección | Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad | Al momento de elaborar la agenda de revisión por la dirección. | 2 | 1 | B | Se celebró la revisión por la dirección y se confirmó el uso de agenda acorde a los requerimientos de la norma ISO9001:2015. Modificación y validación de los valores del impacto y probabilidad |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|---|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No se encuentre el responsable de procesos al momento de enviar o entregar el documento de convocatoria. | 2 | 3 | M | Se hace entrega de la comunicación a la secretaria, asistente o personal asignado por los convocados. | Asumir el riesgo | Asumir el riesgo | | 2 | 1 | B | Se revisa (inspecciona) lista de convocados contra lista de directivos y responsables de elementos de entrada de la RXD. Se hace entrega de la comunicación a la secretaria, asistente o personal asignado por los convocados. |
| | | | Ausencia de los responsables de procesos o representante de la alta dirección, en la celebración de la reunión Revisión por la Dirección. | 4 | 1 | A | Se realiza comunicaciones a los responsables de procesos con anterioridad especificando la fecha, hora y agenda a desarrollar. | Dar seguimiento a la asistencia de los responsables de procesos y representante de la dirección para tomar las acciones de lugar. | Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad | Una semana antes de celebrar la reunión de revisión por la dirección. | 3 | 1 | M | Documento validado y modificado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que no se toque algún tema establecido en la agenda para la revisión por la Dirección. | 3 | 1 | M | Se desarrolla la reunión acorde a los temas de agenda. | Se guía la reunión acorde a la agenda. | Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad / Representante de la Alta Dirección | Al momento de celebrarse la reunión de revisión por la dirección | 3 | 1 | M | |
| | | | Que no se firme la certificación del cierre de revisión por la dirección. | 2 | 1 | B | Se elaboró un formato para la certificación de revisión por la dirección y se firma al momento de celebrada la reunión de revisión por la dirección. | Asumir el riesgo. | Asumir el riesgo. | | 2 | 1 | B | |
| | | | Queden temas tratados fuera de la ayuda memoria de la revisión por la dirección. | 2 | 1 | B | Revisión de ayuda memoria o acta de reunión por el representante de la alta dirección | - | - | | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-----------------------|---|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que no se ejecuten las acciones resultantes en la revisión por la dirección. | 3 | 1 | M | Se envía cada responsable de acción la ayuda memoria resultante de la revisión por la dirección con las acciones a desarrollar. | Se realiza el seguimiento vía llamada y verificación del desarrollo de las acciones. | Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad. | La fecha establecida para la ejecución de acciones. | 3 | 1 | M | |
| Gestión de evaluación | Gestión de la Calidad-auditorías internas | 14 octubre de 2019 | Que alguna fecha prevista en el programa de auditoría choque con algún evento importante del Tribunal Constitucional. | 4 | 4 | E | Calendarios de actividades del TC. | Agregar al calendario la ejecución de la auditoría internas y externas. | Directora de Planificación y Desarrollo Institucional. | Durante el mes de diciembre de 2019 | 3 | 1 | M | Se agregarán las auditorías internas y externas al calendario de actividades institucional |
| | | | Que no se comunique el programa de auditoría en tiempo oportuno | 3 | 2 | M | Se remite comunicación escrita a los responsables de procesos | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 1 | M | Documento validado y modificado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que falte algún dueño de proceso por comunicársele el programa de auditorías | 3 | 2 | M | Se remite comunicación escrita a los responsables de procesos que figuran en el programa de auditoría | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 2 | M | |
| | | | Que algún proceso previsto en el programa de auditoría se quede fuera del plan. | 3 | 2 | M | Se utiliza de parametro para elaborar el plan el mismo programa de auditoría | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |
| | | | Que no se presenten todos los responsables de los procesos a auditar. | 3 | 3 | A | Se registra la asistencia de todos los asistentes a la reunión de apertura, la cual se planifica con los responsables de procesos en su área. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No contar con auditores internos suficiente para ejecutar la auditoría | 3 | 1 | M | Existe un banco amplio de auditores internos de calidad formados en el TC que involucra personal de cada proceso. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |
| | | | Que algún proceso previsto en el plan de auditoría se quede sin auditar. | 3 | 4 | E | Se reprograman los procesos que no puedan ser auditados acorde al plan para nueva fecha u hora de manera inmediata. | Reubicar los procesos que presenten algún inconveniente para ser auditados durante la ejecución de la auditoría de manera inmediata. | Coordinadora técnica de auditorías internas de calidad | Durante la ejecución de cada auditoría. | 3 | 1 | M | Se realizan reprogramación de los procesos a ser auditados para que los mismos no queden pendiente. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que no se presenten todos los responsables de los procesos auditados. | 3 | 3 | A | Se registra la asistencia de todos los asistentes a la reunión de cierre, la cual se realiza en coordinación con los responsables del proceso una vez finalizada la auditoría. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 1 | M | Se realizó comunicación por parte de presidencia sobre el compromiso y participación de los responsables de procesos en dicha reunión. |
| | | | No documentar los hallazgos en el tiempo oportuno. | 2 | 3 | M | Los hallazgos de auditoría se redactan y categorizan inmediatamente finalizada la misma, usualmente se toma de 3 a 5 días terminarlo. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 2 | 2 | B | Documento validado y modificado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Categorizar erróneamente los hallazgos encontrados. | 3 | 1 | M | Los hallazgos se categorizan según los conocimientos del auditor líder y/o de la Coordinadora técnica de auditorías internas de calidad | Establecer y documentar los criterios para categorizar los hallazgos de las AIC | Coordinadora técnica de auditorías internas de calidad | Para la próxima revisión y modificación del procedimiento de AIC, año 2019. | 3 | 1 | M | |
| | | | No documentar el informe de Auditoría Interna de Calidad (AIC) en el tiempo oportuno. | 2 | 2 | B | El informe de auditoría se redacta inmediatamente finalizada la misma, usualmente se toma de 3 a 5 días terminarlo. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que a algún responsable de proceso no se le comuniquen sus hallazgos y el informe de Auditoría Interna de Calidad (AIC). | 1 | 4 | A | Se les comunica un resumen de los hallazgos principales en la reunión de cierre y durante la auditoría, se remite de manera documentada los hallazgos y el informe a los dueños de procesos que participaron en la AIC. | Distribuir los hallazgos e informe de AIC de manera automatizada mediante la intranet institucional y requerir aceptación por esa misma vía. | Coordinadora técnica de auditorías internas de calidad | Cuando esté listo el desarrollo del flujo en la intranet, se espera que sea para el año 2019 | 3 | 1 | M | |
| | | | No documenten en tiempo oportuno los planes de acción de los hallazgos | 4 | 4 | E | La coordinadora técnica de AIC da seguimiento a los responsables de procesos para que entreguen sus planes de acción. | Establecer y comunicar plazo formal para la entrega de dichos planes de acción. | Coordinadora técnica de auditorías internas de calidad | Para la próxima revisión y modificación del procedimiento de AIC, año 2019. | 4 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-------------------|---|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|----------------|----------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de mejora | Gestión de la Calidad - Gestión de quejas y sugerencias | 18 de octubre de 2019 | No disponibilidad de medios (infraestructura) para el deposito de la queja o sugerencia | 2 | 1 | B | Colocación de buzones de sugerencias en áreas cercanas al personal de atención al cliente Deposito de quejas o sugerencias en el portal web | - | - | - | 2 | 1 | B | Documento validado por responsable de proceso, por consiguiente no hubo cambio alguno |
| | | | No especifique información detallada de la falla y/o sugerencia | 3 | 2 | M | Recolección de datos del usuario en el registro de quejas y/o sugerencias de usuarios | Asumir riesgos | Asumir riesgos | | 3 | 2 | M | |
| | | | Tardanza o retraso en implementación de acciones | 3 | 1 | M | Seguimiento a los reportes depositados Informe mensual de estatus | Asumir riesgos | Asumir riesgos | | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-------------------|---|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|----------------|----------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Dificultad para establecer comunicación con el usuario que reportó la queja o sugerencia | 3 | 2 | M | Recolección de datos del usuario en el registro de quejas y/o sugerencias de usuarios. | Asumir riesgos | Asumir riesgos | | 3 | 2 | M | |
| Gestión de mejora | Gestión de la calidad - gestión de procesos | 18 de octubre de 2019 | Existan procesos/subprocesos no inventariados identificados formalmente | 3 | 1 | M | -Mapa de procesos - Inventario de procesos | Asumir riesgo | Asumir riesgo | - | 3 | 1 | M | Validación y modificación del documento por parte del responsable de proceso |
| | | | El responsable de procesos no complete y/o actualice la caracterización y documentación de procesos | 2 | 3 | M | Seguimiento y colaboración a los responsables de procesos para la elaboración y actualización de fichas de procesos por el departamento de Gestión de la Calidad | Asumir riesgo | Asumir riesgo | - | 2 | 1 | B | |
| | | | Que la caracterización y documentación del proceso sea | 3 | 1 | M | Auditoría interna | Asumir riesgo | Asumir riesgo | - | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | realizada de forma incorrecta | | | | | | | | | | | |
| | | | Que el proceso o sus cambios no sea socializado oportunamente con todos los involucrados | 3 | 1 | M | Participación de los responsables de procesos en los cambios realizados | Asumir riesgo | Asumir riesgo | - | 3 | 1 | M | |
| | | | Que existan procesos cuyo seguimiento y/o medición no se este realizando | 4 | 1 | A | - Informe de carga procesal - Realización de informe mensual por direcciones. - Colocación de indicadores por procesos en Quickscore | - Cambiar la plantilla del POAI para incluir el seguimiento y medición a las actividades de los procesos - Seguimiento al cumplimiento de los indicadores del desempeño y objetivos de gestión de procesos. | - Encargado del Departamento de Planificación y Estadística - Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad | - Junio 2018 - Octubre 2018 | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que los procesos no estén logrando el desempeño previsto o muestren tendencias negativas a las metas establecidas | 4 | 3 | E | Colocación de indicadores por procesos en QuidsScore | Acompañamiento del departamento de Gestión de la Calidad | Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad y Planificación para identificación de indicadores y gestión por resultados | Octubre 2018 | 3 | 1 | M | |
| | | | Que no se tomen acciones de los resultados obtenidos en las mediciones y seguimientos | 3 | 2 | M | Realización de auditoría interna de la Calidad | Asumir riesgo | - | - | 3 | 2 | M | |
| | | | Que las acciones tomadas para mejorar el desempeño de los procesos no sean eficaces | 3 | 2 | M | Sistema de acciones correctivas y de mejora | Asumir riesgo | - | - | 3 | 2 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-------------------|---|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---------------|---------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de mejora | Gestión de la Calidad - Gestión de fallas, acciones correctivas y de mejora | 18 de octubre de 2019 | No identificar fallas asociadas a los procesos y/o sistema de gestión de la calidad | 3 | 1 | M | El encargado del Departamento de Gestión de la Calidad o un personal designado por este evalúa el curso de las acciones correctivas o de mejora identificadas. | Asumir riesgo | Asumir riesgo | Asumir riesgo | 3 | 1 | M | Validación y modificación del documento por parte del responsable de proceso |
| | | | Error al definir el curso de la acción correctiva o mejora, abrir la acción existiendo un tratamiento de la misma previamente. | 2 | 3 | M | Seguimiento al registro de acciones correctivas y de mejora | Asumir riesgo | Asumir riesgo | Asumir riesgo | 2 | 1 | B | Realización de comunicado de Presidencia del TC, sobre la elaboración del plan de acción para los hallazgos identificados en el proceso de auditoría. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---------------|---------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Error al codificar las acciones correctivas abiertas | 3 | 3 | M | El procedimiento de fallas acciones correctivas y de mejora posee leyenda sobre como codificar las acciones correctivas. | Asumir riesgo | Asumir riesgo | Asumir riesgo | 2 | 1 | B | Se ha realizado revisiones constantes y seguimiento a la matriz TC-PD-F053 |
| | | | Retraso al momento de realizar las investigaciones de la falla u oportunidad de mejoras. | 3 | 2 | M | Seguimiento al registro de acciones correctivas y de mejora | Asumir riesgo | Asumir riesgo | Asumir riesgo | 3 | 3 | A | Seguimiento al cierre de las acciones y solicitud de comunicación a la alta dirección. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|---------------------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|-----------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No se identifique la causa raíz de la falla detectada | 3 | 2 | M | - Herramientas de soporte para la determinación de la causa raíz identificado en el procedimiento de fallas, acciones correctivas y mejora.- Entrenamiento de personal en el uso de herramienta de calidad | Socialización del procedimiento de fallas, acciones correctivas y de mejora | Personal del Departamento de Gestión de la Calidad | Septiembre 2018 | 3 | 2 | M | El personal del Departamento de Gestión de la Calidad ha apoyado y colaborado al personal en la identificación de causa raíz. |
| Gestión del Control | Contraloría | 05 de octubre de 2018 | Violacion a la Ley 340-06 Sobre Compras y Contraciones. Adquirir bienes y servicios sin disponer de recursos para sufragar el pago. | 5 | 2 | E | Pr-002 Protocolo Para Revisión y Trámite de Órdenes de Compras | Revision Exhaustiva de los documentos. Formulario de Control de documentos | Analistas, Encargado (a) Control Interno, Contralor | Diciembre de cada año | 5 | 2 | E | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|---|-----------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Aprobación de pagos sin los debidos soportes (factura, recepcion de bienes y servicios). Aprobacion de pagos no contabilizados. Aprobacion de pagos sin la aplicación de las debidas retenciones | 5 | 2 | E | PR-003 Protocolo Para Revisión y Trámite de Expedientes de Pagos | Revision Exhaustiva de los documentos. Formulario de Control de documentos | Analistas, Encargado o Control Interno, Contralor | Diciembre de cada año | 5 | 2 | E | |
| | | | Violacion a la Ley 340-06 Sobre Compras y Contraciones. Contraer compromisos sin disponer de recursos para sufragar el pago. | 3 | 3 | A | PR-001 Protocolo Para Revisión y Registro de Contratos, Acuerdos y/o Convenios | Revision Exhaustiva de los documentos. | Encargado (a) Control Interno, Contralor | Diciembre de cada año | 3 | 3 | A | |
| | | | Realizar pagos sin estar registrados los contratos | 1 | 3 | M | PR-001 Protocolo Para Revisión y Registro de Contratos, | - | Encargado (a) Control Interno | - | 1 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|----------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | Acuerdos y/o Convenios | | | | | | | |
| | | | Computación de erronea de partidas Presupuestarias en el Proyecto de Presupuesto | 1 | 3 | M | PEI, POA, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y Reglamento Administración Presupuestaria del TC | - | Contralor Institucional | - | 1 | 3 | M | |
| | | | No ejecutar el Presupuesto conforme al PEI y POA del TC | 1 | 3 | M | PEI, POA, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y Reglamento Administración Presupuestaria del TC | - | Analistas y Contralor Institucional | - | 1 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|------------------|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Violacion al Manual de Procedimientos | 1 | 1 | B | Manual De Procedimientos Administrativos- Contraloría Institucional | - | Secretaria Ejecutiva, Enc. Control Interno y Contralor Institucional | - | 1 | 1 | B | |
| | | | Incumplimiento a los Requerimientos de la Direccion de Planificacion y Desarrollo Memoria del TC incompleta | 1 | 3 | M | Solicitud de la Dirección de Planificacion y Desarrollo con los lineamientos a seguir sobre la compilacion de la memoria | - | Secretaria Ejecutiva, Enc. Control Interno y Contralor Institucional | - | 1 | 3 | M | |
| | | | Incumplimiento de las Actividades contempladas por la Contraloria en el POA | 2 | 1 | B | POA de Contraloria | - | Encargado (a) Control Interno | - | 2 | 1 | B | |
| Gestión del Control | Gestión de Información Documentada | 20 de mayo de 2020 | Que se solicite modificación al mismo tiempo por parte de diferentes personal para el | 1 | 2 | B | Registro de solicitudes de cambio a información documentada | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 1 | 2 | B | Documento validado y actualizado por responsable del proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | (documentación por procesos) | | mismo documento. | | | | | | | | | | | |
| | | | Recepción de solicitudes con el mismo nivel de prioridad. | 2 | 5 | A | Registro de solicitudes de cambio, instrucciones recibidas por correo del(la) directora(a) del Area. | Integrar observación sobre las urgencias y su atención en el Manual de Procedimientos de la información documentada | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Dec-20 | 2 | 5 | A | |
| | | | Redacción del documento sin enfoque a procesos ni ciclo PHVA | 3 | 4 | A | Doble verificación del documento | Entrenamiento a personal para elaboración de documento | Coordinador(a) de Documentos | Cuando se presente la necesidad | 3 | 4 | A | |
| | | | Que no se entrena a todo el personal aplicable | 4 | 3 | A | Revisión del personal responsable de procesos y subprocesos | Elaborar plantilla con personal aplicable de cada proceso o subproceso | Coordinador(a) de Documentos | Feb-21 | 4 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Asignar un código erróneo o duplicar un código | 3 | 1 | M | Cortes en Listado Maestro | Verificación de listados con documentos en intranet | Coordinador(a) de Documentos | Al momento de utilizar y alimentar el documento | 3 | 1 | M | |
| | | | Errores de digitación, redacción o de asignación de versión | 3 | 3 | A | Doble verificación del documento | Entrenamiento a responsables de procesos sobre enfoque a procesos, ciclo PHVA y elaboración de información documentada. | Coordinador(a) de Documentos | Cuando se presente la necesidad | 3 | 3 | A | |
| | | | Errores en fecha de vigencia u otros | 3 | 2 | M | Revisión final y firma del documento | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 3 | 2 | M | |
| | | | Diferencia de criterios con área requirente para ajustes en documentos | 2 | 2 | B | Borrador de revisión | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 2 | 2 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|----------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el cambio o documento nuevo no sea sabido por todo el personal impactado | 3 | 3 | A | Notificación al área del documento colgado en intranet para socialización con personal | Recepción de alerta de acuse de recibo por parte del personal | Coordinador(a) de Documentos | Cuando se presente la necesidad | 3 | 3 | A | |
| | | | Que se identifiquen documentos desactualizados o con fallos en su redacción o cumplimiento. | 3 | 3 | A | Lista de verificación de información documentada | *Inducción al personal *Seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en los documentos | Dueño del documento/Coordinador(a) de Documentos | Cuando se presente la necesidad | 3 | 3 | A | |
| Gestión de Planificación y Fortalecimiento Institucional | Gestión de Proyectos | 13 de septiembre de 2018 | Que el formulario formulario para solicitud de perfiles de actividad no cuente con toda la información necesario para la elaboración del borrador del perfil de actividad. | 2 | 4 | A | N/A | - | Area requirente | Depende de la fecha de proyectos y/o actividad | 2 | 4 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el perfil de actividad sea asignado a una persona que no cuente con el conocimiento para elaborar el mismo. | 2 | 1 | B | N/A | - | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | | 2 | 1 | B | |
| | | | No contar con toda la información o información correcta para la elaboración del borrador del perfil de actividad. | 2 | 4 | A | N/A | - | Encargado(a) de Proyectos /Analista de proyectos /Secretaría | | 2 | 4 | A | |
| | | | Que el borrador del perfil de actividad se remita con información pendiente por definir. | 2 | 4 | A | Revisión del documento antes de remitir al Director(a) | Solicitar a través de correo electrónico toda la información necesaria para completar el perfil. | Encargado(a) de Proyectos /Analista de proyectos /Secretaría | | 2 | 4 | A | |
| | | | No contar con la información correcta para ajustar o modificar el perfil de actividad. | 2 | 4 | A | N/A | - | Encargado(a) de Proyectos /Analista de proyectos | | 2 | 4 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|---|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | | | /Secretaria | | | | | |
| | | | Que se remita la versión final del perfil de actividad a los fines de aprobación con información incorrecta. | 2 | 1 | B | Revisión exhaustiva del documento antes de remitir al área solicitante | Solicitar a través de correo electrónico toda la información necesaria para completar el perfil | Encargado(a) de Proyectos /Analista de proyectos /Secretaria | | 2 | 1 | B | |
| Gestión de Planificación y Fortalecimiento Institucional | Gestión de Planificación y Estadísticas | 1 de septiembre de 2018 | Que el proceso para la preparación del POAI no inicie dentro de las fechas acordadas | 2 | 3 | M | Calendarización de fecha del taller | Separación de fecha para llevar a cabo el taller | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Posterior a la fecha dada por Presidencia | 2 | 3 | M | Validación y modificación del documento por parte del responsable de proceso |
| | | | Debido al COVID-19, que el taller de preparación del POAI tenga que realizarse de manera virtual y los usuarios enlaces no | 3 | 4 | A | N/A | Solicitar a la Dirección de Tecnología que habilite acceso remoto para los usuarios | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Posterior a la fecha dada por Presidencia | 3 | 4 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | cuenten con las herramientas para el acceso remoto | | | | | | | | | | | |
| | | | Que las áreas no elaboren el POAI en la fecha límite | 2 | 5 | A | Seguimiento de manera periódica | Notificar a las autoridades correspondientes | Analistas de Planificación y Desarrollo Institucional | Feb-19 | 2 | 5 | A | |
| | | | Que el personal institucional no cargue el POAI en el sistema de forma correcta? | 2 | 5 | A | Revisión de las informaciones colocadas posterior a la carga al software | Envió a las áreas del POAI final, para validación por las áreas | Analistas de Planificación y Desarrollo Institucional | Dec-20 | 2 | 5 | A | |
| | | | Debido al COVID-19, que los usuarios enlaces no tengan acceso al Sistema Quickscore para registrar sus informaciones | 4 | 3 | E | N/A | Solicitar a la Dirección de Tecnología que habilite acceso remoto para los usuarios | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Posterior a la fecha dada por Presidencia | 4 | 3 | E | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Aparición de errores en el sistema Quickscore que no permitan la elaboración correcta del POAI por los enlaces | 4 | 4 | E | Seguimiento de manera periódica al proveedor del Sistema y la Dirección de Tecnología | Remitir al proveedor documento oficial para solución definitiva de los errores del Sistema | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Dec-20 | 4 | 4 | E | |
| | | | Errores en los niveles de ejecución de los indicadores y medios de verificación para el seguimiento, Medición y Evaluación trimestral del POAI | 2 | 5 | A | Revisión de las informaciones colocadas posterior a la carga al software | Se creará alertas en el sistema que notifiquen el cambio, modificación o alimentación de un indicador | Analistas de Planificación y Desarrollo Institucional | (Abril-Junio) (Julio-Agosto) | 2 | 5 | A | |
| | | | Que la ejecución presupuestaria sea muy superior a la planificada, sin que implique iguales niveles favorables de ejecución en las actividades y sus metas asociadas | 2 | 3 | M | Las áreas deben ajustarse al POAI aprobado del año en curso para su área | Perfiles creados de acuerdo al presupuesto colocado en el POAI | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | (Enero - Diciembre) | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Aparición de errores en el sistema Quickscore que no permita el registro correcto por los enlaces | 4 | 4 | E | Seguimiento de manera periódica al proveedor del Sistema y la Dirección de Tecnología | Remitir al proveedor documento oficial para solución definitiva de los errores del Sistema | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Dec-20 | 4 | 4 | E | |
| | | | Fallas en el sistema del SIGERD Y la pagina web luego de la elaboración de Informe de carga procesal | 2 | 3 | M | Seguimiento de manera periódica SIGERD Y la pagina web | Llevar registros manuales que permitan conocer la información que se carga en el sistema | Analistas de Planificación y Desarrollo Institucional | Mensual | 2 | 3 | M | |
| | | | Entrega tardía del informe de carga procesal | 3 | 3 | A | Compilación del informe diariamente según la publicación de las sentencias | Extraer del sige la información para el informe | Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional | Mensual | 3 | 3 | A | |
| | | | Retraso en entrega de informe de seguimiento, medición y evaluación trimestral del POAI debido a la limitación remota | 3 | 3 | A | Se notifica a las áreas de la fecha límite para remitir información y posterior a esta no será tomada en | Se continuará con la medida de informar fecha límite y no se tomará en cuenta después de esta | Analistas de Planificación y Desarrollo Institucional | Trimestral | 3 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------|------------------------|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | de los enlaces por el COVID-19 | | | | cuenta para el informe | | | | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|-----------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Planificación y Fortalecimiento Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | 27 de Septiembre de 2018 | Recepción de solicitudes con el mismo nivel de prioridad. | 2 | 5 | A | Se cuenta con un registro de solicitudes al cual se le asigna un código o número en función de la llegada de la misma, y también se ha incluido una observación en la parte de normas del manual de procedimientos de la DPYDI que las urgencias serán determinadas por la Directora o representante de la Alta Dirección (esto último se encuentra integrado en | Se integro observacion sobre las urgencias y su atencion ,en el apartado de normas del Manual de Procedimientos de la DPYDI en borrador de cambios(pendiente de aprobacion) | Directora DPYDI | Oct-20 | 2 | 5 | A | Validación y modificación del documento por parte del responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | | | | | borrador de manual, pendiente de validación de la Directora) | | | | | | | | |
| | | | Asignar un código erróneo o duplicar un código. | 3 | 1 | M | - | - | - | - | 3 | 1 | M | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|--|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Tomar en cuenta observaciones no validas, o no tomar en cuenta observaciones validas. | 3 | 2 | M | - | - | - | - | 3 | 2 | M | |
| | | | Diferencia de criterios con área requiriente para ajustes en documentos. | 2 | 2 | B | - | - | - | - | 2 | 2 | B | |
| | | | Entregar documentacion sin soporte de entrega física o digital. | 3 | 1 | M | - | - | - | - | 3 | 1 | M | |
| Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales | Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales | 25 de septiembre de 2018 | Ausencia de participantes en los eventos, escasa participación, cancelación de disertación del docente, modificaciones de fechas de la actividad, suspensión del evento por causas externas. | 3 | 2 | M | Envío de comunicaciones físicas, vía transdoc y correos electrónicos. | Intercambio de comunicaciones con las instituciones que realizan las actividades, envío de fichas de participación, solicitud programas, agendas y otros relativos al evento. | Director-Aistente-Secretaria -Dirección de Formación e Investigación Constitucional | - | 3 | 2 | M | Documento actualizado y validado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Falta de interés en las partes involucradas en la ejecución del convenio, discrepancias con las bases del convenio, seguimiento al convenio no ejecutado debidamente | 3 | 3 | A | Borrador de convenio para revisión de la institución que va a realizar la firma del convenio. Coordinación con nuestros homólogos para la implementación y seguimiento del convenio. | Envío de modelo de convenio para revisión a la institución con la cual el TC suscribirá dicho convenio. Revisión del departamento Jurídico. | Director-Coord. Convenios Interinstitucionales-Asistente/Jurídica/Investigación y Capacitación/Divulgación | - | 3 | 3 | A | |
| | | | Tardanza en la gestión para la transferencia de pago en Membresía de la Conferencia Mundial de Justicia Constitucional, lo cual conllevaría a poder ejercer el voto en las deliberaciones de la Conferencia. | 4 | 1 | A | Carta de la Comisión de Venecia solicitando pago de membresía anual. Solicitud de pago al mag. Presidente para fines de aprobación. | Envío de carta de solicitud de pago a la DGAF con Carta autorización del mag. Presidente. | Director RII- Director Adm. Y Financiero-Director Financiero | - | 4 | 1 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Fechas erróneas en solicitud de boletos aéreos, errores en datos de los pasajeros, cancelación de boletos aéreos. | 3 | 4 | A | Carta de aprobación del mag. Presidente. Carta de invitación. Comunicación vía transdoc a la Dir. Adm. y Financiera | Envío de solicitud de boletos aéreos de los funcionarios designados a la Dirección General Administrativa y Financiera con itinerarios seleccionados. | Director-Asistente-DGAF-Dpto. de Compras | - | 3 | 4 | A | |
| | | | Cálculo erróneo de viáticos y gastos de bolsillos. Tardanza en entrega de viáticos. | 2 | 1 | B | Carta de aprobación del mag. Presidente. Carta de invitación. Comunicación vía transdoc a la Dir. Adm. y Financiera | Envío de solicitud de viáticos de los funcionarios designados a la Dirección General Administrativa y Financiera. | Director-Asistente-Dir. Adm. y Financiero | - | 2 | 1 | B | |
| | | | Denegación de visa por no cumplir con los requisitos establecidos en el consulado correspondiente | 3 | 1 | M | Comunicación del mag. Presidente dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores con solicitud del visado de | Solicitud al funcionario involucrado de la reservación y confirmación del hotel a hospedarse, para fines de adjuntar al dossier de solicitud de visa | Director-Asistente | - | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | funcionario designado. | ante el Ministro de Relaciones Exteriores | | | | | | |
| | | | No aprobación del Salón de Embajadores por parte de la Delegación Aeroportuaria. Solicitud tardía por parte de Jueces. | 1 | 5 | A | Comunicación dirigida al Delegado Aeroportuario del Aeropuerto Internacional de las Américas José Francisco Peña Gómez. | Envío de correo a las asistentes de los magistrados para que remitan la solicitud de reservación del salón de embajadores con un plazo de 72 horas antes del viaje, en virtud los requisitos establecidos por la Delegación Aeroportuaria del AILA | Director-Asistente-Secretaria | - | 1 | 5 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--------------|---------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación | N/A | 16-Oct-19 | Que no haya definición formal de la estrategia en la Planificación anual de las actividades de la DTIC, a partir de la estrategia general de la Institución. | 4 | 4 | E | - Nuevo marco estratégico de la DTIC definido en abril 2015, y presentado a toda la institución durante la realización del taller de planificación estratégica 2015.- Realización de Plan Estratégico Plurianual 2016-2019 institucional.- Realización de Planes Operativos Anuales formales a partir del año 2015 de acuerdo a la estrategia de la institución. | Establecer las principales ventajas y prioridades competitivas basadas en costo, calidad, tiempo y flexibilidad, del sistema de información del TC y encontrar la relación acorde con la estrategia corporativa. | Director TIC | Mayo 2015** MITIGADO** | 4 | 4 | E | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso, el cual esta pendiente de respuesta. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|--------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Falta de un Comité de Informática, con reuniones periódicas, que asegure la armonía digital entre las actividades de la DTIC y la Institución. | 3 | 4 | A | Reuniones formales establecidas semanalmente a partir de junio 2015 entre el Director y cada uno de los jefes de áreas (Encargados y Coordinadores). | Conformar reuniones de las áreas responsables y delegando un equipo de trabajo que vele por todos los componentes y actividades correspondientes a la Tecnología de la Información del TC. | Director TIC | Junio 2015 MITIGADO | 3 | 4 | A | |
| | | | Falta de documentación de los procedimientos operacionales del área de TI. | 4 | 3 | A | Procedimientos operacionales definidos en noviembre 2016. | Definir los procesos relacionados con el área de TI incluyendo la metodología aplicable para regularizar las tareas correspondientes a las áreas operacionales. | Director TIC | Noviembre 2016 ** MITIGADO ** | 4 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|-------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación | Gestión Infraestructura | 16 de octubre de 2019 | Falta de política que asegure que periódicamente una copia de los respaldos realizados a los datos sea enviada externamente a alguna otra instalación segura. | 5 | 5 | E | -Sitio alternativo de recuperación ante desastres establecido y en funcionamiento a partir de noviembre 2017. -Replicación constante (7x24x365) y automática de la información en las premisas hacia el sitio alternativo de recuperación ante desastres. | Implementar una política que especifique la tarea de enviar periódicamente los respaldos realizados a instalaciones fuera del perímetro de la Institución. Dicha acción pudiera facilitar que en caso de que ocurra algún incidente que afecte los respaldos almacenados en la institución, se pueda recurrir a la opción de utilizar los almacenados fuera. | Encargado de Infraestructura | Noviembre 2016 ** MITIGADO ** | 5 | 5 | E | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso, el cual esta pendiente de respuesta. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Falta de controles para regular los pases de cambios y nuevos desarrollos al ambiente de producción. | 4 | 3 | A | Políticas y procedimientos establecidos en noviembre 2016 para controlar los cambios en el ambiente de producción y asegurar la calidad de estos. | Realizar el levantamiento de la información requerida para desarrollar el ambiente de prueba de las aplicaciones que requiere el TC. | Encargado de Infraestructura | Noviembre 2016 ** MITIGADO ** | 4 | 3 | A | |
| | | | Inexistencia de dos ambientes: uno de desarrollo, donde los programadores realizan los cambios y las pruebas de lugar y uno de producción donde está funcionando el sistema utilizado en el día a día. | 4 | 3 | A | Segregación de los ambientes de producción, prueba y desarrollo. Septiembre 2016. | Habilitar en la Dirección de Tecnología de la Información los sistemas que permitan desarrollar los ambientes requeridos definiendo el presupuesto necesario, así como solicitar a Depto. De Compras gestionar las cotizaciones de los equipos necesarios así | Encargado de Infraestructura | Septiembre 2016 ** MITIGADO ** | 4 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|------------------|----------------------|---|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | | como la infraestructura necesaria para su separación. | | | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|------------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Centro de datos ubicado en un área no diseñada de acuerdo al estándar de infraestructura de telecomunicaciones para centro de datos (ANSI/TIA-942). | 4 | 3 | A | Realización en diciembre 2017 de documento que define los lineamientos generales del equipamiento tecnológico del nuevo edificio. | Realizar la solicitud al pleno del Tribunal para incluir la consideración dentro del diseño de la nueva sede, la construcción de un área de centro de datos de por lo menos nivel 3 (TIER 3) dentro del estándar ANSI/TIA-942. | Encargado de Infraestructura | ** ACTIVO **Dependiente de la adecuación de toda la Sede Principal y mudanza del personal. | 4 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación | Gestión Desarrollo de Aplicaciones | 16-Oct-19 | Desconocimiento de los detalles código fuente del SIGE-RD. Dificultad para la DTIC en realizar modificaciones y correcciones al SIGE-RD sin contar con la colaboración del TC de Perú. | 3 | 3 | A | - Contratación en diciembre 2017 del personal requerido. - Realización en febrero 2018 del entrenamiento técnico especializado de parte del consultor externo que implementó el SIGE en el TCRD. | Contratación de personal del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones con competencias técnicas afines a la requerida por la arquitectura del SIGE-RD. Realización de transferencia de conocimiento formal por parte del personal correspondiente del TC de Perú. | Coordinador del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones | Marzo 2018 ** MITIGADO ** | 3 | 3 | A | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso, el cual esta pendiente de respuesta. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|---|---|--|
| Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación | Gestión de Seguridad Informática | 16-Oct-19 | Falta de políticas de seguridad tecnológica en armonía con las políticas del TC y con el principal objetivo de proteger la información y la infraestructura que la soporta. | 5 | 4 | E | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de ajustes en la definición del rol de Coordinador de Seguridad de Sistemas (corrección de área de dependencia) en julio 2015. - Segregación de los niveles niveles de acceso a la red de datos. Julio 2015. - Restricción de acceso al área física del centro de datos. Instalación de dispositivos de monitoreo. Julio 2015. - Reforzamiento de la seguridad interna de la red de datos noviembre 2015 (ajuste de las configuraciones e instalación de equipos de seguridad). | Definir y documentar las normas y procedimientos correspondientes a la seguridad tanto de los datos como de los equipos tecnológicos, dentro de la institución. | Coordinador de Seguridad de la Información | Noviembre 2016 ** MITIGADO** | 5 | 4 | E | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso. |
|--|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|---|---|--|

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | Políticas y procedimientos establecidos en noviembre 2016 para la gestión de los aspectos de seguridad.- Reforzamiento Realización de auditorías externas anuales (enero 2017). | | | | | | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | <p>Falta de procedimientos formales donde se presenten los parámetros relacionados con el periodo de cambio de contraseñas, establecer períodos cortos y bloquear el sistema cuando ocurran intentos fallidos, para reducir la posibilidad de afectar la confiabilidad e integridad de las informaciones.</p> | 4 | 2 | A | <p>- Políticas de control de contraseñas establecidas en el dominio de la red para todos los miembros de la institución sin excepción: Expiración periódica, complejidad requerida, y bloqueos automáticos por intentos fallidos. - Procedimiento establecido en noviembre 2016 para el resguardo de las credenciales administrativas de los sistemas. - Procedimiento establecido en conjunto con Gestión Humana para recibir inmediatamente la</p> | <p>Elaborar una base de datos que requiere periódicamente cambiar las contraseñas de acceso a los sistemas informáticos del TC, así como el bloqueo de las mismas por el exceso de intentos fallidos, facilitando de esta manera la integridad en el manejo de los sistemas y la información de la Institución.</p> | <p>Coordinador de Seguridad de la Información</p> | <p>Noviembre 2016 ** MITIGADO **</p> | 4 | 2 | A |
|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|-----------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación | Gestión Soporte y Servicios | 16-Oct-19 | Inexistencia de políticas y procedimientos para administrar la gestión de incidentes de tecnología, y crear de una base de datos que capture y de seguimiento a los problemas para este control. | 4 | 4 | E | <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y procedimientos establecidos en noviembre 2016 para la gestión de incidentes. - Puesta en funcionamiento de la Aplicación de Mesa de Ayuda en junio 2017. | Definir los procedimientos necesarios para la resolución de Incidentes, preferiblemente por medio de una aplicación orientada a la administración de Tickets de Servicios, lo cual le permitirá mantener una constancia de los registros e incidentes presentados, al igual que calificar el nivel de respuesta brindado por el Departamento responsable. | Encargado de Soporte y Servicios | Noviembre 2016 ** MITIGADO ** | 4 | 4 | E | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|---|---|---|
| | | | Falta de un plan de contingencia en la DTIC. | 5 | 5 | E | - Contratación de todos los servicios de soporte y mantenimiento de cada uno de los dispositivos que componen el centro de datos. Julio 2015.- Instalación de extintores en el centro de datos. Julio 2015.- Contratación de servicios redundantes. Agosto 2015.- Implementación de arquitecturas redundantes y de alta tolerancia a fallos. Junio 2016.- Automatización de los procesos de respaldo de datos en dispositivo tolerante a fallas. Agosto 2016.- Políticas | Definir y documentar procedimientos alternos en caso de que se presente una interrupción en aspectos tecnológicos. | Encargado de Infraestructura Encargado de Soporte y Servicios | Noviembre 2016** MITIGADO** | 5 | 5 | E |
|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|---|---|---|

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

y
procedimiento
s establecidos
en noviembre
2016 de
protección
ante desastres

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Falta de procedimientos y políticas para gestionar los niveles de servicios de TI, los cuales, deben ser actualizados periódicamente, de manera que estén apegados a los cambios y necesidades de los usuarios de la Institución. | 2 | 1 | B | - Políticas y procedimientos establecidos en noviembre 2016 para la gestión de incidentes. - Puesta en funcionamiento de la Aplicación de Mesa de Ayuda en junio 2017. | Definir los procedimientos necesarios para la resolución de incidentes a través de una aplicación de administración de tickets y órdenes de servicios. | Encargado de Soporte y Servicios | Noviembre 2016 ** MITIGADO** | 2 | 1 | B | |
| | | | Incremento de las actividades realizadas por el TC (congresos, charlas, talleres, concursos, presentaciones del pleno de jueces, etc.). Dificultad para el Deporte de Soporte y Servicios de la DTIC para cubrir con su personal estas actividades sin | 3 | 1 | B | - Personal adicional de Soporte Técnico contratado en diciembre 2017. | Contratación de dos (2) recursos adicionales en el Departamento de Soporte y Servicios. | Encargado de Soporte y Servicios | Diciembre 2017 ** MITIGADO** | 3 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|------------------------|---------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | descuidar las labores propias del departamento en ambas sedes. | | | | | | | | | | | | |
| Gestión Administrativa | Activos fijos | 4 de septiembre del 2018 | Que el equipo para la verificación físicamente para la entrada de algún activo no cumpla con la descripción específica del serial versus la factura. | 1 | 4 | M | Inspección visual de la factura | - | - | - | 1 | 4 | M | Documento actualizado por responsable de proceso | |
| | | | Percepción incorrecta de la clasificación, grupo y partidas contables | 2 | 3 | E | Inspección visual de los manuales | verificar los manuales | Coordinador de activo fijo | Al momento del llenado de la planilla | 2 | 3 | E | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Etiquetado del mueble incorrecto | 4 | 5 | E | Inventario de activo fijo | supervisar al momento del etiquetado | Coordinador de activo fijo | Al momento del llenado de la planilla | 4 | 5 | E | |
| | | | Registrar activo sin estar pagado | 1 | 5 | E | Inspección visual del libro de banco | Verificar el libro de banco | Coordinador de activo fijo | Al momento del llenado de la planilla | 1 | 5 | E | |
| | | | inconveniente con el sistema | 1 | 5 | M | - | - | - | - | 1 | 5 | M | |
| | | | incorrecta clasificación de la partida | 2 | 3 | M | Verificación visual | Verificación más exhaustiva de los valores | Coordinador de activo fijo | Conciliar previo la balanza contable versus auxiliar ante de la remisión a la dirección financiera | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|----------------------|--|----------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Error en los calculo de valores de la adquisición (precio) | 3 | 5 | E | Verificación visual | Verificación más exhaustiva de los valores | Coordinador de activo fijo | Verificación previa a la remisión de documento | 3 | 5 | E | |
| | | | Error en los calculos de la depreciación | 4 | 5 | E | Verificación visual | Verificación más exhaustiva de los valores | Coordinador de activo fijo | Verificación previa a la remisión de documento | 4 | 5 | E | |
| | | | Error de Asignación de la vida útil a los activos fijos | 4 | 5 | E | Verificación visual | Verificación más exhaustiva de los valores | Coordinador de activo fijo | Verificación previa a la remisión de documento | 4 | 5 | E | |
| | | | No se registra la nueva ubicación del mueble por ausencia del coordinador | 2 | 5 | E | - | - | - | - | 2 | 5 | E | |
| | | | No se registra las novedades de inventario por | 2 | 3 | M | - | - | - | - | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|----------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | ausencia del coordinador | | | | | | | | | | | |
| | | | activo no inspeccionado en la toma física | 1 | 5 | E | Movimiento de activo sin comunicación | Verificar previo a la auditoria | Coordinador de activo fijo | Verificación previa a la remisión de documento | 1 | 5 | E | |
| | | | Limitaciones en el Dynamics para generar reporte | 4 | 5 | E | Preparar el listado en tiempo oportuno | Verificar previo a la auditoria | Coordinador de activo fijo | Conciliar previo la balanza contable versus auxiliar ante de la remisión a los auditores contratado por el TC | 4 | 5 | E | |
| | | | Error de parametrización de las cuentas | 1 | 5 | E | Verificación visual los asientos, exactitud de los valores | Verificación más exhaustiva de los valores y los Asientos | Coordinador de activo fijo | Conciliar previo la balanza contable versus auxiliar | 1 | 5 | E | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|----------------------|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No participar por ausencia del coordinador | 1 | 5 | E | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | Coordinador de activo fijo y otros colaboradores | - | 1 | 5 | E | |
| | | | No participar por ausencia del coordinador/desconocimiento del Sistema | 1 | 5 | E | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | Coordinador de activo fijo y otros colaboradores | - | 1 | 5 | E | |
| | | | No se registra las novedades de inventario por ausencia del coordinador | 2 | 3 | M | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | No se registra las novedades de inventario por ausencia del coordinador | 2 | 3 | M | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | No participar por ausencia del coordinador/desconocimiento del Sistema | 2 | 3 | M | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | - | - | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|--|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No participar por ausencia del coordinador/desconocimiento del Sistema | 3 | 4 | E | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | - | - | 3 | 4 | E | |
| | | | No se registra las novedades de inventario por ausencia del coordinador | 3 | 5 | E | - | Contratar personal adecuado para cubrir ausencia del coordinador | - | - | 3 | 5 | E | |
| Gestión Administrativa | Servicio Generales -Almacén y Suministro | 14 de Septiembre de 2018 | Confusión de cantidades disponibles de suministros en Almacén. | 3 | 2 | M | Mediante arqueo de las cantidades físicas en almacén | | | | 3 | 2 | M | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso, el cual esta pendiente de respuesta. |
| | | | Mala elaboración del requerimiento y tardanza en la autorización de la solicitud de pedidos terminales. | 2 | 5 | A | Verificación visual | capacitación del personal | Coordinador de almacén | 9/26/2018 | 2 | 5 | A | |
| | | | Inexistencia del artículo en almacén | 1 | 5 | A | verificación visual de la requisición y del almacén | Flujo de comunicación interdepartamental | Coordinador de almacén | A la llegada de cada artículo | 1 | 5 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|----------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que se trabaje con cantidades erróneas para el despacho | 2 | 5 | A | Planilla de verificación | Verificación continua al maestro de producto | coordinador y auxiliar de almacén | Semanal | 2 | 5 | A | |
| | | | Entrega de producto o cantidad de esté errónea | 2 | 3 | M | | | | | 2 | 3 | M | |
| | | | Llegada de artículos diferentes a lo aprobado y facturado | 3 | 5 | E | Verificación visual de la orden de compra y factura | Confirmación previa a la llegada | Coordinador y auxiliar de almacén | Previo a la llegada o recepción de la orden | 3 | 5 | E | |
| | | | Tardanza en la aprobación para entrega | 3 | 5 | E | seguimiento a la pronta aprobación el requerimiento | | | | 3 | 5 | E | |
| | | | Extravío o rotura en la rotación de la mercancía ubicada en el Almacén. | 3 | 4 | A | Adecuada distribución de los suministros | Supervisión para que se mantenga el estandar de buena practica de almacén | coordinador de almacén | Semanal | 3 | 4 | A | |
| Gestión Administrativa | Gestión de Compras y | 04 de Octubre de 2018 | Recepción tardía de los insumos para elaboración del Plan de compras | 3 | 3 | A | Correo de seguimiento | Modificación del manual de compras referente al plazo de entrega | DPYDI y DA | Octubre de cada año | 3 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|----------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------------|---|----------------|---------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | Contrataciones | | Que el requerimiento llega con fecha muy cercana a la actividad/necesidad del bien/servicio | 3 | 3 | A | Revisión del requerimiento | 1) Reuniones con las áreas requerientes. 2) Seguimiento | DGA&F, DA, DCC | Octubre de cada año | 4 | 4 | E | Modificación en los valores del impacto, probabilidad de ocurrencia y del riesgo |
| | | | Que el requerimiento llegue sin especificaciones técnicas o faltándoles información clave. | 3 | 4 | A | Revisión del expediente | Seguimiento con las áreas | DGA&F, DA, DCC | Octubre de cada año | 1 | 5 | A | Modificación en los valores del impacto, probabilidad de ocurrencia y del riesgo |
| | | | Que llegan varios requerimientos, en tiempos muy cercanos pero no iguales, del mismo rubro, generándose fraccionamientos | 3 | 5 | E | No existen | Reuniones con las áreas requerientes. | DGA&F, DA, DCC | Octubre de cada año | 1 | 4 | M | Modificación en los valores del impacto, probabilidad de ocurrencia y del riesgo |
| | | | Demora en realización de procesos de compra | 1 | 1 | B | Cuadro de seguimiento | Retroalimentación | DCC | Octubre de cada año | 1 | 1 | B | Valores permanecen igual |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | No contar con proveedores directos con RPE para algún bien/servicio específico. | 3 | 3 | A | Se contratan agencias o proveedores que si estén registrados | | DCC, Analista de compras, soporte de compras | | Octubre de cada año | 1 | 1 | B | Modificación en los valores del impacto, probabilidad de ocurrencia y del riesgo |
| | | | No contar con ofertas para algún proceso de bien/servicio específico. | 1 | 3 | B | Se remiten en forma física. | - | DCC | | Octubre de cada año | 1 | 4 | M | Modificación en los valores del impacto, probabilidad de ocurrencia y del riesgo |
| | | | Que el expediente de orden de compras sea devuelto por omisión al proceso de contratación | 1 | 4 | M | - | Reunión con las áreas involucradas, comunicaciones con tiempos máximo de respuestas | DGA&F, DA, DCC, Contraloría | | Octubre de cada año | 1 | 4 | M | Se validó y modificó información |
| | | | Que el proveedor no reciba la orden con tiempo de antelación | 2 | 3 | M | - | Conversar con las empresas, gestionar el llenado de solicitudes de crédito | DGA&F, DF, DA, DCC | | Octubre de cada año | 2 | 3 | M | Se validó y modificó información |
| | | | No devolver expediente | 1 | 1 | B | - | Reuniones con las áreas involucradas | DA, DCC | | Octubre de cada año | 1 | 1 | B | Se validó y modificó información |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|---------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|---|---------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el expediente este incompleto y detenga el proceso de evaluación | 1 | 5 | A | Seguimiento | Reunion de retroalimentacion | DCC | Octubre de cada año | 1 | 5 | A | Se validó y modificó información |
| | | | Que la solicitud este incompleta y tenga errores | 1 | 4 | M | - | - | DCC | Octubre de cada año | 1 | 4 | M | Se validó y modificó información |
| Gestión Administrativa | Mantenimiento | 05 de octubre de 2018 | Obviar fallas al momento de la inspección en el recorrido aleatorio en la infraestructura física del TC. | 1 | 4 | M | Formulario de inspección semanal. | NA | Coordinador de Mantenimiento | | 1 | 4 | M | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | No recibir la información de manera formal por las vías establecidas para la recepción de reporte de evento | 1 | 2 | B | Bitácora de Mesa de Servicios Generales | Reiterar vía circulares a todo el personal, las vías y requisitos para enviar sus solicitudes o reporte de eventos. | Encargado Servicios Generales | | 1 | 2 | B | |
| | | | No contar con personal suficiente o calificado para solucionar el evento. | 2 | 3 | M | NA | Formación continua Solicitar más personal | Dirección Administrativa y Gestión Humana | | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Mal diagnóstico del inconveniente. | 3 | 3 | A | Uso de las herramientas correctas y capacitaciones continuas al personal. | Formación continua | Dirección Administrativa y Gestión Humana | | 3 | 3 | A | |
| | | | No cumplimiento del proveedor con las fechas programadas de las actividades de mantenimiento preventivo. Cualquier eventualidad propia del TC que impida que los trabajos se realicen en las fechas programadas. | 1 | 4 | M | NA | Evaluación de Proveedores | Encargado Servicios Generales | | 1 | 4 | M | |
| | | | Dilación en la contratación de las solicitudes por parte de las áreas correspondiente. Especificaciones incorrectas o | 1 | 4 | M | Bitácora de Mesa de Servicios Generales, para seguimiento | NA | Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales | | 1 | 4 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | incompletas de las solicitudes. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trabajo realizados no cumplan con lo requerido por parte del solicitante. | 1 | 3 | B | Inspección visual por parte del personal interno. Documento físico de visita del proveedor. | NA | Coordinador de Mantenimiento | | 1 | 3 | B | | |
| | | | Al momento de tomar las acciones no se tomen en cuenta todas las consecuencias de las tareas a realizar. | 2 | 3 | M | NA | Coordinación con todas las áreas involucradas | Coordinador de Mantenimiento | | 2 | 3 | M | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|-----------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Administrativa | Gestión de Mayordomía | 3 de septiembre 2018 | No recibir a tiempo el pedido requerido | 4 | 2 | A | Seguimiento a solicitud de pedido trimestral | Realizar con prolongado tiempo de antelación | Coordinador (a) de mayordomía | Trimestral | 4 | 2 | A | Documento validado y actualizado por responsable del proceso |
| | | 19 de octubre de 2020 | Al inspeccionar la planar física, encontrar los baños y cocina con problemas de plomería, sin servicios de agua potable. | 4 | 3 | E | realizar supervisión de limpiezas de las áreas | Realizar un levantamiento de preventivo Por las áreas. | Mayordomo | Informe mensual | 4 | 3 | E | |
| | | | Que haya incumplimiento en las especificaciones descritas en los requerimientos o contratos, cuando se requiera un bien o un servicio externo | 2 | 3 | M | Seguimiento a las empresas prestadora de servicios acorde a los calendarios de servicios o al Departamento de Compras | N/A | Cordinadora y Secretario | Acorde calendario de servicios | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No tener los insumos de cocina y materiales de limpieza al momento de iniciar el día | 4 | 1 | A | Seguimiento a la entre de requerimiento semana de insumos y mateiales de limpieza, al Almacen | Tener un Stock de los articulos y materiales que utilizamos | Coordinadora de mayordomía | Semanal | 4 | 1 | A | |
| Gestión Administrativa | Gestión de Transportación | 19 de octubre de 2020 | Falta de información del usuario al momento de hacer una solicitud de transporte | 5 | 5 | E | Se contacta al usuario y se confirma la información faltante | Solicitud de Plantilla via Portal WEB para solicitudes de servicio | Coordinador de transportación | Al momento de recibir una solicitud incompleta. | 5 | 5 | E | Documento validado y actualizado por responsable del proceso |
| | | | Documentacion incompleta para situaciones de reportes de accidentes | 1 | 3 | B | Verificar la documentacion este completa antes de recibir y procesar el reclamo. | - | - | - | 1 | 3 | B | |
| | | | Descuido del personal interno al agendar las solcitudes de servicio | 5 | 1 | B | Llamado de atención verbal. | - | - | - | 5 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | En los mantenimientos - indisponibilidad de los concesionarios | 2 | 3 | M | Reprogramación del servicio con el usuario interno y los concesionarios | - | - | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | En los mantenimientos - Incumplimiento de la fecha compromiso por los concesionarios | 3 | 4 | A | Seguimiento a los concesionarios de modo presencial y vía telefónica. Búsqueda de vehículos internos o de alquiler para poner a disponibilidad del solicitante. | Busqueda de vehículos internos o de alquiler para poner a disponibilidad del solicitante. | Coordinador de transportación | AL momento de presentarse la novedad. | | 3 | 4 | A | |
| | | | En reportes de accidentes - Incumplimiento de la fecha de reparación del reclamo | 2 | 3 | M | Seguimiento a los Talleres de reparación de modo presencial y vía telefónica. | - | - | - | - | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Al momento de los servicios de transporte-Indisponibilidad de vehículos internos | 3 | 4 | A | Designar a un personal de transportacion para dar seguimiento a los servicios que se realizan con mas frecuencias, para agendarlos juntos. | Alquiler de vehiculos para actividades especiales. | Coordinador de transportación | AL momento de presentarse la novedad. | 3 | 4 | A | |
| | | | Indisponibilidad de choferes | 3 | 2 | M | Se contacta al solicitante del servicio para reprogramar el mismo en una hora de disponibilidad o se trabaja acorde a prioridades previo a conversaciones con el usuario | - | - | - | 3 | 2 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--------------------------------------|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Financiera | Gestión de Contabilidad | 15 de octubre de 2018 | Registro inadecuado | 2 | 4 | A | Conciliación y revisión de registros | - | - | - | 2 | 4 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Especificación inadecuada de requerimientos. | 2 | 3 | M | Revisión | Solicitar corrección | Área requirente, compras | Eventual | 2 | 3 | M | |
| | | | Expediente incompleto | 2 | 2 | B | Revisión de expediente | Devolución de expediente para ser completado | Dirección administrativa, contabilidad | Diario | 2 | 2 | B | |
| | | | No existencia de políticas para los hechos generadores, que informen de manera oportuna al área contable | 4 | 1 | A | N/A | Manual de procedimiento | Dirección administrativa, contraloría | Eventual | 4 | 1 | A | |
| | | | Facturación incorrecta por el proveedor | 3 | 3 | A | N/A | Devolución de expediente a la dirección administrativa | Dirección administrativa, contabilidad | Mensual | 3 | 3 | A | |
| | | | Mal registro datos del proveedor | 2 | 2 | B | Revisión de expediente | Corrección del registro | Compras | Eventual | 2 | 2 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|-------------------------|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Error en las retenciones y monto a pagar | 3 | 4 | A | Revisión de expediente | Corrección de montos | Contabilidad | Eventual | 3 | 4 | A | |
| | | | Tardanza en el envío | 2 | 5 | A | Fechas límites de envío | Que los expedientes sean remitidos oportunamente al área | Dirección administrativa, DGAYF, dirección financiera | Mensual | 2 | 5 | A | |
| | | | Envío incompleto | 2 | 4 | A | Fechas límites de envío | Que los expedientes sean remitidos oportunamente al área | Contabilidad | Mensual | 2 | 4 | A | |
| | | | Rectificativa del envío | 2 | 4 | A | Fechas límites de envío | Que los expedientes sean remitidos oportunamente al área | Contabilidad | Mensual | 2 | 4 | A | |
| | | | Clasificación errónea | 2 | 3 | M | Revisión | Reclasificar | Contabilidad | Diario/mensual | 2 | 3 | M | |
| | | | Mala interpretación del hecho generador | 2 | 3 | M | Revisión | Reclasificar | Contabilidad | Mensual | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Hechos ocurridos no registrados oportunamente | 4 | 3 | E | N/A | Establecer controles | Dirección administrativa, DGAYF, dirección financiera | Eventual | 4 | 3 | E | |
| | | | Generación inoportuna de los estados financieros e informes contables | 3 | 4 | A | Conciliación de las cuentas contables | Conciliar | Contabilidad | Mensual | 3 | 4 | A | |
| Gestión Financiera | Gestión de Presupuesto | 15 de octubre de 2018 | No contar con disponibilidad presupuestaria en la partida de la actividad o proyecto del centro de costo en el Presupuesto Institucional Aprobado. | 2 | 3 | M | Solicitar una coordinación de fondos al centro de costo con suficiente disponibilidad de otra partida para proceder con el pago. | Remitir al área correspondiente para la firma de Magistrado Presidente: Solicitud de Coordinación de fondos, copia de la orden de compra o solicitud de pago y comunicación del centro de costo autorizando la coordinación. | Encargado / Analista | 12 meses | 2 | 3 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el centro de costo no incluya un proyecto o actividad en el POAI | 4 | 3 | E | Realizar la planificación previa de los posibles proyectos / actividades que sean imprescindibles para el año que se requiere. Estar en constante comunicación con el centro de costo para coordinar los pasos a seguir. | Considerar que el Centro de Costo gestione ante las autoridades competentes, la optención de esos recursos (Vía coordinación o adición) | Encargado / Analista | | 4 | 3 | E | |
| | | | Afectar un centro de costo erróneo. | 4 | 2 | A | Mediante revisión del reporte desglose del gasto por centro de costo, cada área revisa la ejecución presupuestaria a los fines de constatar si algún rubro | Reintegrar los fondos al centro de costo afectado, y ejecutar el gasto en el Despacho o Dirección correcto. | Encargado(a) / Analista | | 4 | 2 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | y/o solicitud fue afectada erróneamente. | | | | | | | |
| | | | Desperfecto Tecnológico y/o Avería Eléctrica. | 4 | 1 | A | Si es un desperfecto tecnológico, se consulta con el técnico de sistema de apoyo presupuestario para solucionar dicho problema. | Remisión de comunicación al Director Financiero solicitando sus servicios. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 4 | 1 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No disponer de las siguientes informaciones oportunas para dicha elaboración: nóminas, vacaciones, TSS, cargos bancarios, reportes consolidados (CDR's del Programa de las Naciones Unidas). | 3 | 3 | A | Rectificaciones a las áreas correspondientes (Tesorería, Nómina, Gestión Humana, Dirección Financiera), mediante correos electrónicos de la remisión oportuna de los insumos relevantes para realizar los informes de Ejecución Presupuestaria pertinentes. | Solicitar a cada área la información correspondiente. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 3 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Retraso del proceso administrativo y burocrático de los requerimientos y/o las órdenes de compras realizadas por los centros del costos, y esto a su vez, se traduce en el retraso de pago a los suplidores en el tiempo oportuno establecido. | 2 | 3 | M | Remisión de correos informativos a los centros de costos respecto a la solicitud inmediata de realizar coordinación de fondos, a los fines | Solicitar indicación a cada área de las acciones de coordinación de fondos de una partida a otra, a los fines de dar continuidad al proceso de lugar. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 2 | 3 | M | |
| | | | Retraso del proceso administrativo de los requerimientos y/o las órdenes de compras realizadas por los centros del costos, y esto a su vez, se traduce en el retraso de pago a los suplidores en el tiempo | 2 | 3 | M | Apropiación Presupuestaria disponible en el Presupuesto Institucional aprobado. | Realizar la ejecución del gasto acorde a las partidas presupuestarias a ser afectadas. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | oportuno establecido. | | | | | | | | | | | |
| | | | No contar con la disponibilidad suficiente en la partida correspondiente | 4 | 3 | E | Realizar certificaciones de existencia de fondos para reservar los fondos al momento de que se vaya a efectuar la compra o contratación del bien o servicio. | Recomendar al centro de costo que realiza el requerimiento de donde puede tomar los fondos para poder llevar a cabo esta acción. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 4 | 3 | E | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Implica la transparencia de una ejecución Presupuestaria irreal, ya que de no reintegrar los fondos en el tiempo oportuno, conlleva a ejecutar el gasto doblemente si no se realiza ésta acción. Además refleja un balance disponible no actualizado. | 3 | 3 | A | Las áreas involucradas deben de remitir al departamento de presupuesto el documento (cheque, orden de compra, solicitud de pago) el motivo de su cancelación para proceder a reintegrar la disponibilidad afectando el departamento, programa, proyecto y actividad. | Realizar la ejecución del gasto acorde a las partidas presupuestarias a ser afectadas. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 3 | 3 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Implica no contar con la asignación de los recursos mensuales que se reciben del gobierno central | 4 | 1 | A | Realizar los días 1ero de cada mes o en su defecto el día laborable más cercano al mismo. Se asigna una persona en partícula la cual es responsable de efectuar el libramiento | Asignación de los recursos por Subcuenta en la plataforma del SIGEF, realizar carta de libramiento, procurar las firmas de las autoridades, luego remitir a la Contraloría de la Republica Dominicana y posterior a esto realizar un constante seguimiento en la plataforma de SIGEF hasta ver los recursos depositados en la cuenta Bancaria de TC. | Encargado(a) / Analista | 12 meses | 4 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--------------------|----------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Financiera | Gestión de Tesorería | 15 de octubre de 2018 | Error en el número de cuentas a transferir Error en el monto a transferir Duplicidad en el pago | 4 | 3 | A | Los expedientes antes de ser pagados, pasan por procesos de revisión y control interno, en el cual se verifican todos los datos de la transferencia. Las transferencias son realizadas por la Tesorera, luego revisadas y aprobadas por el Director Financiero. | Revisión exhaustiva de los expedientes de pago. Comprobar los números de cada cuenta antes de realizar las transferencias. | Encargado(a) de Tesorería | Inmediato | 4 | 3 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | <p>Error en el nombre del beneficiario del cheque</p> <p>Error en el monto del cheque</p> | 4 | 2 | A | <p>Los expedientes antes de ser pagados, pasan por procesos de verificación y control interno, en el cual se verifican todos los datos del cheque.</p> | <p>Revisión exhaustiva de los expedientes de pago. Comprobar y revisar los montos y nombres del beneficiario antes de imprimir el cheque.</p> | <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Secretaría de Tesorería</p> | <p>Inmediato</p> | 4 | 2 | A | |
| | | | <p>Error en el momento de colocar la rúbrica</p> <p>Firmar un cheque sin el debido soporte</p> <p>Omitir la firma en un cheque</p> | 4 | 1 | A | <p>Utilizar un bolígrafo con el color de la tinta requerida. Utilizar espacios establecidos.</p> | <p>Revisión exhaustiva de los expedientes de pago, antes de elaborar el cheque y antes de entregarlo</p> | <p>Encargada de Tesorería</p> | <p>Inmediato</p> | 4 | 1 | A | |
| | | | <p>Entregar un cheque a un suplidor que no corresponde</p> | 4 | 1 | A | <p>Revisión, control de entrega por medio de firma del receptor en libro correspondiente.</p> | <p>Revisión exhaustiva de los cheques, antes de entregarlo al beneficiario</p> | <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Secretaría de Tesorería</p> | <p>Inmediato</p> | 4 | 1 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No cancelar la inversión antes de la fecha de vencimiento, lo que implica pago de penalidad | 4 | 2 | A | Control de vencimientos de cada inversión, con alertas una semana antes de éste. Revisión constante de los archivos digitales que contienen toda la información relativa a las inversiones de este TC. | Revisión permanente de los calendarios de vencimiento de las inversiones | Encargada de Tesorería | Inmediato | 4 | 2 | A | |
| | | | No entrega a tiempo del informe, lo que genera desconocimiento de información a los altos directivos | 3 | 1 | M | El día 01 de cada mes se recopilan los datos necesarios para elaboración de informe y de inmediato se procede con la realización del mismo. | Realización del informe de inmediato concluya el mes | Encargada de Tesorería Analista de Tesorería | Inmediato | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|-----------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión Financiera | Gestión de Nomina de Pago | 18 de octubre de 2019 | Que se depositen los mismos a la persona y la cuenta errónea. | 3 | 2 | M | Verificación de parte del departamento de contraloría. | Mitigar los errores mediante verificación absoluta durante la elaboración de las mismas. | Coordinador(a) Técnico(a) de Nomina de Pago | - | 3 | 2 | M | Se solicitó la actualización de la matriz de riesgo al responsable de proceso. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Que no hayan fondos disponibles para dichos pagos. | 2 | 1 | B | Verificación de parte del departamento de contraloría. | Verificar la disponibilidad de los fondos para realizar dichos pagos. | Coordinador(a) Técnico(a) de Nomina de Pago | - | 2 | 1 | B | |
| | | | Que los descuentos impositivos aplicados en la misma, no estén correctos. | 2 | 4 | A | Verificación de parte del departamento de contraloría. | Mitigar los errores mediante verificación absoluta durante la elaboración de las mismas. | Coordinador(a) Técnico(a) de Nomina de Pago | - | 2 | 4 | A | |
| Gestión de Difusión y Divulgación Constitucional | Difusión de la Constitución | 10 de octubre de 20019 | No inclusión del programa de actividades en el POAI | 3 | 1 | M | Seguimiento al plazo establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo | N/A | N/A | N/A | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No disponibilidad presupuestaria | 2 | 1 | B | Presentar a la Dirección CEC las actividades y proyectos a desarrollar | N/A | N/A | N/A | 2 | 1 | B | |
| | | | No revisión de las actividades en el POAI en tiempo oportuno | 2 | 1 | B | Calendarización de las actividades en el cronograma de acciones del departamento | N/A | N/A | N/A | 2 | 1 | B | |
| | | | No remisión del resumen ejecutivo en el tiempo oportuno | 3 | 1 | M | Calendarización de acciones del Calendarización de las actividades en el cronograma de acciones del departamento | N/A | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |
| | | | No elaboración y envío de las comunicaciones en tiempo oportuno | 3 | 1 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | N/A | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No solicitar en tiempo oportuno la creación recursos y herramientas para la difusión de la Constitución en el sector educativo y la población en general | 3 | 1 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | N/A | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |
| | | | La no ejecución de la logística para la difusión de los recursos y herramientas creados | 3 | 1 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | N/A | N/A | N/A | 3 | 1 | M | |
| | | | No alcance de objetivos planificados | 3 | 2 | M | Encuentras de evaluación sobre los recursos y herramientas creados | N/A | N/A | N/A | 3 | 2 | M | |
| | | | La no disponibilidad de los recursos y herramientas creados en el tiempo planificado | 2 | 3 | M | Seguimiento a los procedimientos | N/A | N/A | N/A | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No asistencia a las visitas del media tours | 3 | 3 | A | Seguimiento de la calendarización del Media Tour con la Dirección de Comunicación | Reprogramación de las fechas | Encargado(a) del Departamento y la coordinadora de la UD | Todo el año | 3 | 3 | A | |
| | | | La no existencia de medios de verificación para los informes | 3 | 1 | M | Seguimiento a los procedimientos | N/A | N/A | Todo el año | 3 | 1 | M | |
| Gestión de Difusión y Divulgación Constitucional | Gestión de Formación Escolar | 09 de octubre de 2019 | No inclusión del programa de actividades en el POAI | 3 | 1 | M | Entrega del programa en el plazo establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo | - | - | - | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| | | | No disponibilidad presupuestaria | 2 | 1 | B | Presentar a presidencia del TC las actividades y proyectos a desarrollar | - | - | - | 2 | 1 | B | |
| | | | No revisión de las actividades en el POAI en tiempo oportuno | 2 | 1 | B | Calendarización de acciones del departamento | - | - | - | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No solicitud de los perfiles en tiempo oportuno | 3 | 1 | M | Calendarización de acciones del departamento | - | - | - | 3 | 1 | M | |
| | | | No elaboración y envío de las comunicaciones en tiempo oportuno | 3 | 4 | A | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | Revisión constante de los perfiles y la calendarización del departamento | Encargado(a) del Departamento y la coordinador(a) de la UFE | Todo el año | 3 | 4 | A | Definir nuevo plan de acción para la mejora del proceso |
| | | | no solicitar en tiempo oportuno la creación recursos y herramientas para la celebración de actividades de sensibilización y capacitación de la Constitución | 2 | 3 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | - | - | | 2 | 3 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| | | | No realizar las actividades de sensibilización y capacitación en las fechas planificadas | 3 | 4 | A | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | Reprogramación de las fechas | Encargado(a) del Departamento y la coordinador(a) de la UFE | Todo el año | 3 | 4 | A | Definir nuevo plan de acción para la mejora del proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | La no existencia de medios de verificación para los informes | 3 | 1 | M | Seguimiento a los procedimientos | | | | | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| Gestión de Difusión y Divulgación Constitucional | Gestión Docente y Capacitación | 11 de octubre de 2019 | No inclusión del programa de actividades en el POAI | 3 | 1 | M | Entrega del programa en el plazo establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo | N/A | - | - | | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| | | | No disponibilidad presupuestaria | 2 | 1 | B | Presentar a presidencia del TC las actividades y proyectos a desarrollar | N/A | - | - | | 2 | 1 | B | |
| | | | No revisión de las actividades en el POAI en tiempo oportuno | 2 | 1 | B | Calendarización de acciones del departamento | N/A | - | - | | 2 | 1 | B | |
| | | | No solicitud de los perfiles en tiempo oportuno | 3 | 1 | M | Calendarización de acciones del departamento | N/A | - | - | | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No elaboración y envío de las comunicaciones en tiempo oportuno | 3 | 2 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | N/A | - | - | 3 | 2 | M | |
| | | | No solicitar en tiempo oportuno la creación recursos y herramientas para la celebración de actividades de sensibilización y capacitación de la Constitución | 2 | 3 | M | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | N/A | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | No realizar las actividades de sensibilización y capacitación en las fechas planificadas | 3 | 4 | A | Perfil de la actividad y la calendarización de acciones del departamento | Reprogramación de las fechas | Encargado(a) del Departamento y la coordinador(a) de la UGCD | Todo el año | 3 | 4 | A | Algunas de las causas de la reprogramación son por causas externas com : huelgas en el sector del recinto escolar entre otras. |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--------------------|-------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | La no existencia de medios de verificación para los informes | 3 | 1 | M | Seguimiento a los procedimientos | Formularios de evaluación de actividades, de visitas de coordinación, registros de participantes, presentación de informes trimestrales | Encargado(a) del Departamento y la coordinador(a) de la UGCD | Todo el año | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| Gestión de Control | Auditoria Interna | 20 de septiembre de 2018 | Que algunas auditorias no sean contempladas en el Plan Anual | 2 | 3 | M | Aprobación de la presidencia del Tribunal Constitucional. | Distribuir las auditorias de conformidad con los periodos programados en el plan. | Auditor Interno. | Preparar cronograma con anterioridad a la elaboración del Plan. | 2 | 3 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |
| | | | Presentarse al area a ser auditada, sin previa notificación. | 2 | 1 | B | Remitir comunicación al area auditada antes de iniciar los trabajos. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No documentar los hallazgos y categorizarlo erróneamente. | 3 | 3 | A | Redactar hallazgos y categorizar inmediatamente finalizada la auditoría. | Documentar adecuadamente las evidencias. | Auditor Interno, Coordinadora Técnica y Auditores. | cumplimiento con tiempo programado para la ejecución de la auditoría. | 3 | 3 | A | |
| | | | No documentar apropiadamente las evidencias y entrega oportunamente del informe.. | 2 | 3 | M | Redactar el borrador del informe de auditoría y remitir al área auditada | Documentar apropiadamente los hallazgos y entrega informe a tiempo. | Auditor Interno. | cumplimiento con tiempo programado para la ejecución de la auditoría. | 2 | 3 | M | |
| | | | Que no se remita al área auditada el informe definitivo | 2 | 3 | M | Remitir siempre el informe final al área auditada para su aplicación. | Asegurarse que los ejemplares del informe hayan sido recibidos por las partes interesadas. | Auditor Interno | cumplimiento con tiempo programado para la ejecución de la auditoría. | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|-----------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el area auditada no presente los justificantes de las correcciones a los hallazgos. | 2 | 3 | M | Auditoria interna requerira al area auditada la presentacion del plan de accion a ejecutar. | Establecer plazo de entrega del plan | Auditor Interno | Fecha programa da por el auditado para la correcciones de los hallazgos. | 2 | 3 | M | |
| | | | Que el area auditada no ejecute el plan de accion. | 3 | 3 | A | Programar y establecer fechas para verificar el cumplimiento con las acciones correctivas. | Comunicarle al area auditada el incumplimiento con determinados puntos del Plan de accion que no hayan sido resueltos. | Auditor Interno | Nueva programacion para la correccion pendiente . | 3 | 3 | A | |
| | | | Que no se presenten las evidencias que justifiquen el contenido de la opinion solicitada. | 1 | 1 | B | Remitir la opinion solicitada con las documentaciones procedentes, en tiempo oportuno. | Asumir el riesgo | N/A | N/A | 1 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Comunicación e Información | Gestión de Audiovisuales | 22 de octubre de 2019 | Que los equipos no lleguen a tiempo a las actividades | 4 | 1 | A | - | - | - | - | 4 | 1 | A | Agregar controles actuales por lo cual ese riesgo se ha controlado |
| | | | Falla o defecto de algunos de los equipos técnicos | 4 | 1 | A | Verificación de los equipos | Verificación de los equipos | Técnico de audiovisual | Previo a la actividad a cubrir | 4 | 1 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Falta de tiempo para realizar los videos o materiales audiovisuales | 3 | 4 | A | - | - | - | - | 3 | 4 | A | Identificar causas o controles para reducir la ocurrencia de este riesgo |
| | | | No recibir las informaciones o insumos a tiempo para la realización de los spot, anuncios y promos | 3 | 5 | E | Seguimiento a las personas que deben de brindar alguna información al departamento | Envío de recordatorio | Encargado(a) de audiovisuales | - | 3 | 5 | E | Solicitar frecuencia de realización de la acción |
| | | | Que no haya red para subir a las plataformas digitales | 2 | 1 | B | Mantener el flujo de información con tecnología | - | Secretario (a) | - | 2 | 1 | B | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-------------------|-----------------------|---|-----------------------|----------------------------------|--|---|--|------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|---|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Prensa | 15 de octubre de 2019 | No buscar diariamente informaciones publicadas para la síntesis de prensa | 2 | 2 | B | Asumir riesgo | - | - | - | 2 | 2 | B | Documento validado por responsable de proceso, por consiguiente no hubo cambio alguno | |
| | | Que no sea publicado en la fecha establecida | 2 | 2 | B | Asumir riesgo | - | - | - | 2 | 2 | B | | |
| | | Información Desactualizada al redactar una nota de prensa | 4 | 1 | A | Validación de la información con las áreas correspondientes | Establecer una guía con los puntos clave a necesitar para elaborar una nota | Encargado(a) de Prensa | 11/9/2018 | 4 | 1 | A | | |
| | | Información Desactualizada | 4 | 1 | A | Validación de la información con las áreas correspondientes | Establecer una guía con los puntos clave a necesitar para elaborar una nota | Encargado(a) de Prensa | 11/9/2018 | 4 | 1 | A | | |
| | | Brindar informaciones imprecisas o desactualizadas al elaborar un post | 4 | 2 | A | Validación de la información con las áreas correspondientes | Establecer una guía con los puntos clave a necesitar para elaborar el material | Encargado(a) de Prensa | 11/9/2018 | 4 | 2 | A | | |
| | | Omitir algunos nombres al momento de hacer el listado de invitados | 1 | 1 | B | Asumir riesgo | - | - | - | 1 | 1 | B | | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|----------------------|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que un ejecutivo nuestro que este pautado a participar a un programa o entrevista no asista | 2 | 2 | B | Asumir riesgo | - | - | - | 2 | 2 | B | |
| | | | Que alguna de las tomas no tengan la calidad tecnica para ser publicadas | 2 | 2 | B | Asumir riesgo | - | - | - | 2 | 2 | B | |
| Gestión de Relaciones Públicas | | 21 de octubre de 2019 | No se tomen en cuenta responsables de las áreas, personal operativo y de apoyo | 3 | 1 | M | N/A | - | - | - | 3 | 1 | M | Documento validado y actualizado por responsable de proceso |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Cambios o modificaciones imprevistos por las áreas solicitantes. | 2 | 5 | A | N/A | Elaborar informe de al despacho o área responsable de la actividad sobre los contratiempos o inconvenientes provenientes a raíz de cambios en la planificación previamente aprobada (manejo del tiempo) | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Posterior a la ejecución de la actividad. | 2 | 5 | A | |
| | | | No se contemplen las herramientas básicas para las actividades. | 4 | 1 | A | N/A | La reutilización de los insumos y/o herramientas tengo existentes en el stock. | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Durante la planificación de la actividad. | 4 | 1 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Cambios o modificaciones imprevistos por las áreas solicitantes | 2 | 5 | A | N/A | Elaborar informe de al despacho o área responsable de la actividad sobre los contratiempos o inconvenientes provenientes a raíz de cambios en la planificación previamente aprobada (manejo del tiempo) | Encargado(a) de Relaciones Públicas | Posterior a la ejecución de la actividad. | 2 | 5 | A | |
| | | | Respuestas a destiempo por el personal interno del Departamento de Relaciones Públicas y Dirección de Comunicaciones | 3 | 2 | M | N/A | N/A | - | - | 3 | 2 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | El lugar o área del levantamiento no cumpla con los requerimiento del evento, llámese: capacidad, infraestructura, climatización, lugar, seguridad. | 5 | 1 | A | N/A | Tener varias opciones de lugares de acuerdo a las características o magnitud del evento. | Encargada de relaciones Publicas | Durante la planificación de la actividad. | 5 | 1 | A | |
| | | | Indisponibilidad del personal y recurso para la realización del levantamiento. | 3 | 4 | A | N/A | Auxiliarme del personal de mi área que no sea el que necesariamente esté designado para ello. | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Durante la planificación de la actividad. | 3 | 4 | A | |
| | | | Falta de información en la solicitud del solicitante (lugar, capacidad, fecha, tipo de público, magnitud del evento, tipo de evento, etc.) | 4 | 1 | A | N/A | Rectificación y confirmación de algún dato vía teléfono o correo. | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Previo a la ejecución del levantamiento. | 4 | 1 | A | |
| | | | Checklist no esté avanzado (desarrollo de las responsabilidades) | 2 | 1 | B | N/A | - | - | - | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | No se realice el ensayo/visita previa al evento con equipo de apoyo. | 2 | 3 | M | N/A | - | - | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | Los requerimientos definitivos a solicitar no cumplan con las especificaciones técnicas. | 4 | 2 | A | N/A | Completar formulario de evaluación de bien o servicio y remitirlo a Compras detallando que bienes o servicios no cumplieron con las especificaciones técnicas previamente contratadas y conversadas en reuniones previas. | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Posterior a la ejecución de la actividad. | | 4 | 2 | A | |
| | | | Insumos de los procesos entregados a destiempo. | 3 | 4 | A | N/A | Dar seguimiento vía el dpto. contratante "Compras". | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Previo a la ejecución de las actividades. | | 3 | 4 | A | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|--|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | Las áreas involucradas en la actividad no remitan su informe en el tiempo oportuno. | 3 | 2 | M | Seguimiento a las áreas pertinentes. | - | - | - | - | 3 | 2 | M | |
| | | | Modificación requerimiento luego de estar aprobado el perfil. | 3 | 5 | E | N/A | Realización de nuevo requerimiento especificando sustitución de de alguna especificación técnica del servicio (medidas, colores, cantidad, etc.) | Encargado(a) de Relaciones Publicas | Al momento de detectarse alguna especificación errónea o faltante en los requerimientos. | 3 | 5 | E | | |
| | | | Requerimientos no solicitados o incompletos generan contratiempos con el logro con éxito de la actividad. | 3 | 1 | M | Ir al checklist y verificar los requerimientos. | - | - | - | - | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios | |
|----------|--|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---------------------------------------|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | | |
| | | | La ausencia de proveedores contratados genera desconocimiento y falta de detalles de la logística del montaje. | 2 | 2 | B | N/A | - | - | - | - | 2 | 2 | B | |
| | | | Desconocimiento o descoordinación respecto a la logística del evento. | 3 | 2 | M | N/A | - | - | - | - | 3 | 2 | M | |
| | Gestión de Documentación y Publicaciones | 21 de octubre de 2019 | Presencia de errores gramaticales en la redacción o transcripción del original al documento utilizado para diagramación | 2 | 2 | B | 1 corrección previo a la diagramación | 2 correcciones al texto (antes y después de diagramación) | Asignación a 1 o varios de estos perfiles de puesto: corrector de estilo/analista/secretaria/encausada | | todo el año | 2 | 2 | B | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que la diagramación resulte incompleta o con texto oculto | 2 | 2 | B | revisión final por diagramadora | revisión final por 2 personas | Asignación a 1 o varios de estos perfiles de puesto: diagramador/diseñador/técnico multimedia/encargada | todo el año | 2 | 2 | B | |
| | | | Uso de imágenes en la portada que estén protegidas con derecho de autor | 2 | 1 | B | uso de imágenes de internet de páginas gratuitas o previamente pagas | suscripción a banco de imágenes | técnico multimedia/diseñador | todo el año | 2 | 1 | B | |
| | | | Entrega de ejemplar vendido erróneo o incompleto (en caso de combos o publicaciones compuestos por varios tomos y/o cds) | 2 | 3 | M | revisión de ejemplares previo entrega | verificar el catálogo de publicaciones para confirmar el formato previo a la entrega | auxiliar administrativo/representante de biblioteca/secretaría/encargada | todo el año | 2 | 3 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que el arte no esté aprobado por la instancia correspondiente | 2 | 2 | B | aceptar aprobación del solicitante del arte a DDP | Requerir copia de la aprobación obtenida por la autoridad correspondiente | diseñador/a/técnico multimedia | todo el año | 2 | 2 | B | |
| | | | Que se entreguen más unidades que las necesarias o que resulte un sobrante luego de concluida una actividad que no sea retornado a nuestro departamento | 1 | 2 | B | acuse de recibo de solicitante (área TC) | Requerir confirmación de entrega de todos los obsequios entregados al área TC. | auxiliar administrativo/representante de biblioteca/secretaría | todo el año | 1 | 2 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|--|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) | | 21 de octubre de 2019 | Que los informes no lleguen a tiempo para la evaluación mensual que realiza la DIGEIG a los sub-portales de transparencia. | 3 | 3 | A | Remision de correos recordatorios. | Se realizó reunion encabezada por el Contralor y la RAI, con las diferentes areas que remiten informes a la OAI, en la que se establecio compromiso de cada area para remitir los informes antes del dia 11 de cada mes. | Responsable de acceso a la información | Se empezó el control de remision de informes febrero 2019, y se llevara a cabo de manera mensual. | 3 | 3 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Obtener baja puntuación en la evaluación realizada por la DIGEIG | 4 | 4 | E | Se trata de tener todos lo informes a tiempo. | Se realizó reunion con Presidencia para tener acercamiento con la DIGEIG en miras de establecer acuerdo sobre la autonomia del TC | Responsable de acceso a la información | A la espera de respuesta de comunicai con remitida a DIGEIG. | 4 | 4 | E | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Gestión de Capital Humano | Gestión de Registro y Control | 05 de octubre de 2018 | Que el requerimiento para registro y control no cuente con la aprobación correspondiente | 3 | 1 | M | N/A | N/A | N/A | N/A | 2 | 3 | M | Cambio en el valor del impacto y la probabilidad, sin embargo el valor del riesgo se mantiene. |
| Gestión de Capital Humano | Gestión de Relaciones Laborales | 05 de octubre de 2018 | Dificultad en la discrecionalidad a ser observada en cada caso, por ausencia de espacio adecuado para recibir al personal | 3 | 3 | A | Uso de otras áreas | Utilizar área adecuada | Encargado(a) Relaciones Laborales | Enero 2019 | 3 | 3 | A | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Falta de Instrumento institucional | 3 | 3 | A | Uso de Políticas institucionales y de manera supletoria, Ley 41-08 de función pública y la Ley 247-12 Orgánica de Administración Pública | Aprobación Reglamento Etico y Disciplinario que contiene Régimen de Consecuencias del Tribunal Constitucional | Pleno de Magistrados | Diciembre 2018 | 3 | 3 | A | |
| Gestión de investigación y | Gestión de Capacitación | 07 de octubre de 2019 | El espacio de la actividad no acorde al perfil de los participantes | 5 | 3 | E | Levantamientos de espacios | - | Departamento de Investigación y | - | 5 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|-----------------------------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| Capacitación Constitucional | | | | | | | | | Capacitación | | | | | |
| | | | La carencia de docentes con conocimientos constitucionales en la región | 3 | 4 | A | Traslado de docentes de otras regiones aledañas | Agregar en la actividad del POAI 2019 la especialización a los abogados | Departamento de Investigación y Capacitación | 5/1/2018 | 3 | 4 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos |
| | | | El espacio de la actividad no acorde al perfil de los participantes | 5 | 3 | E | Levantamientos de espacios | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 5 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos |
| | | | La falta de conocimiento internacional de la obra | 5 | 3 | E | - | Crear un departamento de investigación | Departamento de Investigación y Capacitación | 5/1/2018 | 5 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos |
| | | | Falta de espacios | 5 | 3 | E | - | Contar con un espacio físico del Tribunal para la realización de las capacitaciones | Departamento de Investigación y Capacitación | 5/1/2018 | 5 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que no se realice el perfil a tiempo. | 3 | 1 | M | Se ha establecido solicitar perfiles con 3 meses de anticipación. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 1 | M | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Que no se solicite a tiempo | 3 | 1 | M | Se realizan seguimientos, a los fines de que el proceso se realice en tiempo oportuno. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 1 | M | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | Que los convocados no envíen los escritos. | 3 | 3 | A | No existen controles establecidos | Tener un banco de posibles colaboradores. | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 3 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | Que no se reciban suficientes escritos. | 3 | 3 | A | No existen controles establecidos | Tener un archivo de escritos depurados para suplir si se requiere | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 3 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | Que no se pueda reunir el Comité a tiempo para seleccionar. | 4 | 1 | A | No existen controles | Contar con un archivo de escritos aprobados por el comité | Departamento de Investigación y | - | 4 | 1 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|----------------------|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | | | Capacitación | | | | | |
| | | | Que no se reciban escritos correctos sujetos a las normas requeridas | 4 | 1 | A | No existen controles | | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 1 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | Que no se escojan las jurisprudencias correctas. | 2 | 3 | M | No existen controles | Hacer previa selección, según se produzcan dichas sentencias. | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 2 | 3 | M | Definir fecha de la acción a realizar |
| | | | Que no las suplan en el tiempo establecido. | 2 | 3 | M | No existen controles | Tener un archivo listo | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 2 | 3 | M | Definir fecha de la acción a realizar |
| | | | Si las noticias no son bien escogidas y realmente no impactan al público lector. | 2 | 3 | M | No existen controles | Seleccionar las noticias a publicar, según se generen y medir impacto de las mismas de inmediato | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 2 | 3 | M | Definir fecha de la acción a realizar |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No contar con el personal adecuado que pueda aportar estos escritos. | 2 | 3 | M | No existen controles | Contactar varios colaboradores para estos temas y tener en stock varios escritos. | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 2 | 3 | M | Definir fecha de la acción a realizar |
| | | | No solicitar en el tiempo requerido los escritos. | 4 | 2 | A | Se solicitan desde mediado de año, para que estén en tiempo oportuno. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 2 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | No recibir a tiempo los escritos | 4 | 2 | A | Se solicitan desde mediado de año, para que estén en tiempo oportuno. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 2 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | No requerir a tiempo este perfil. | 2 | 1 | B | Se requiere dicho perfil con 3 meses de anticipación | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 2 | 1 | B | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| | | | No contar con la elaboración del mismo, en tiempo oportuno | 2 | 1 | B | . Se le da el seguimiento adecuado con el área | - | Departamento de Investigación y | - | 2 | 1 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | | | | | | | Capacitación | | | | | |
| | | | No contar con los servicios de estos procesos en tiempo oportuno del área correspondiente | 3 | 3 | A | No tenemos controles actuales. | Someter en con tiempo de adecuado de anticipación, preferiblemente al final de tercer trimestre | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 3 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | No solicitar en tiempo oportuno los requerimientos e insumos que conlleva el evento. | 4 | 3 | E | Trabajamos estos temas con 90 días de antelación a la actividad. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | Que el departamento que realiza esta labor, no concluya a tiempo los procesos correspondientes. | 4 | 4 | E | No existen | Se deben establecer fechas para la finalización de los procesos mediante cronogramas | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 4 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | No contar con el personal para estos trabajos | 4 | 1 | A | No existen | Debemos tener los datos depurados de los correctores de estilo para esta labor. | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 1 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------------------|----------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | Que no estén concluidos los procesos para obtener lo requerido | 4 | 3 | E | Se realiza un chequeo general de los requerimientos y se contactan los suplidores. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 3 | E | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | Que el anuario no este impreso | 4 | 1 | A | No existen | Establecer fecha de entrega previo a la actividad. Necesariamente, se pospone dicho evento. | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 4 | 1 | A | Redefinir plan de acción para mitigar riesgos y fecha |
| | | | No remitir en tiempo oportuno dicha carta de agradecimiento y de los ejemplares regalos a los colaboradores | 3 | 2 | M | Damos seguimiento a este tema, hasta lograr confirmar con los colaboradores que han recibido ambas cosas. | - | Departamento de Investigación y Capacitación | - | 3 | 2 | M | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la espera de respuesta |
| Gestión de Seguridad | Gestión de Seguridad | 14-Oct-19 | Lugar no adecuado o inseguro al momento de realizar levantamiento | 2 | 3 | M | Elaboración de informes de los levantamientos realizados | - | - | - | 2 | 3 | M | Se realizó solicitud de modificación y/o validación de matriz de riesgo. Estamos a la |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---------------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | No contar con la persona al momento de la actividad | 1 | 1 | B | - | - | - | - | 1 | 1 | B | espera de respuesta |
| | | | Que no se asigne el personal requerido | 2 | 1 | B | - | - | - | - | 2 | 1 | B | |
| | | | El listado de personal no se corresponda con los puntos de controles definidos | 1 | 1 | B | - | - | - | - | 1 | 1 | B | |
| | | | La negación de la solicitud de personal por parte de la FFAA, PN u otra institución militar para las actividades. | 2 | 3 | M | Envío de comunicación de solicitud de personal y reasignación de personal interno | - | - | - | 2 | 3 | M | |
| | | | Fallas técnicas imprevista por los equipos informáticos y tecnológicos de seguridad | 2 | 2 | B | - | - | - | - | 2 | 2 | B | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

| Procesos | Subprocesos | Fecha de identificación de riesgos | Riesgos identificados | Análisis y valoración del riesgo | | | Plan de acción | | | | Medida de efectividad de las acciones | | | Comentarios |
|----------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| | | | | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Valor del riesgo | Controles existentes | Acciones | Responsables | Fecha de ejecución | Valor del impacto | Valor de la probabilidad de ocurrencia | Nuevo valor del riesgo | |
| | | | El personal oficial del día no supervice los puntos de controles al momento de vigilar | 2 | 1 | B | - | - | - | - | 2 | 1 | B | |
| | | | No disponer del servicio de transporte a tiempo | 1 | 1 | B | - | - | - | - | 1 | 1 | B | |
| | | | No se reporten las novedades presentadas en las actividades | 3 | 1 | M | - | - | - | - | 3 | 1 | M | |
| | | | Se omite información al momento de redactar el informe | 3 | 1 | M | Se toman imágenes de las novedades presentadas. | - | - | - | 3 | 1 | M | |

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
VI. G Aprobación Presupuesto 2021



PTC-491-2020

28 de diciembre de 2020

Señores

José Luis Polanco De León, *director general administrativo y financiero*

Guaroa Gautreau, *contralor institucional*

Belén Catalina Del Toro, *directora de planificación y desarrollo*

Elvis Espinal, *director financiero*

José Capois King, *auditor interno*

Su despacho

Distinguidos señores:

Hacemos de su conocimiento que en la Séptima Sesión del Pleno (007-2020), en atribuciones administrativas, celebrada en fecha veintidós (22) de diciembre del año en curso, fue aprobado a unanimidad de votos de los presentes, el presupuesto institucional sustentado en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), correspondiente al año dos mil veintiuno (2021), por un monto total ascendente a un mil trescientos noventa y tres millones quinientos veinticuatro mil doce pesos con 40/100 (DOP1,393,524,012.40), compuesto por transferencias a recibir del Estado y recursos propios.

La presente comunicación se emite en atención a las disposiciones del numeral 7 del artículo 13 del Reglamento Administrativo, en el sentido de que corresponde al presidente del tribunal someter el anteproyecto de presupuesto institucional al Pleno para su aprobación, una vez incluida la partida correspondiente presupuestaria asignada por el Congreso Nacional.

Atentamente,


MILTON RAY GUEVARA
Magistrado Presidente



cc: Julio José Rojas Báez, secretario

RNC-430115886

Avenida 27 de Febrero esquina Avenida Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido,
Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, República Dominicana, www.tribunalconstitucional.gob.do
Teléfonos 809-274-4445 y 809-274-4446