

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

RIEGO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO Y ALCANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025	4
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	5
ANTECEDENTES.	5
MARCO INSTITUCIONAL	7
Misión	7
Visión	7
Valores	7
Base Legal	8
Descripción de la Estructura Organizacional de Tecnificación De Riego	10
VINCULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL	11
Estrategia Nacional de Desarrollo	11
Objetivos de Desarrollo Sostenible	12
ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	13
Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID) ...	13
Agencia de Cooperación Mexicana para el Desarrollo (AMEXID)	13
PROYECTOS DE TECNIFICACIÓN DE RIEGO.	13
DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	14
PRINCIPALES RIESGOS Y DESAFÍOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	15
CADENA DE VALOR.	17
CADENA DE RESULTADOS.	17
PLANIFICACIÓN OPERATIVA 2025.	18
ESTRATEGIA DE FOMENTO A LA TECNIFICACION DEL RIEGO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.	19
IMPACTO ESPERADO	20
MATRICES POA POR AREA	20

INTRODUCCIÓN

La República Dominicana, a pesar de tener una fuerte vocación agrícola de más de 100 años, si consideramos dicha vocación propiamente como una actividad económica; se ha caracterizado por la aplicación, en este sector, de procesos productivos que utilizan tecnologías tradicionales y poco eficientes: como la irrigación por inundación y por surcos. Esto ha traído como consecuencia bajos niveles de rendimiento y una deprimida calidad, que se refleja en la competitividad en el mercado nacional e internacional.

El uso excesivo del agua en la agricultura reduce su disponibilidad, causa la erosión de los suelos, genera contaminación de suelos y acuíferos, aumenta de la salinidad, etc. Casi todas las aguas empleadas para el riego, sea cual sea su origen, contienen minerales, que se filtra hasta la capa freática. La salinidad por mal uso o sobreexplotación del riego ha arruinado enormes extensiones de áreas agrícolas en el mundo.

La Tecnificación del Riego, consiste en la optimización y uso eficiente del agua, mediante la implementación de modernos dispositivos y técnicas de irrigación, impactando positivamente en el incremento de la productividad agrícola y garantizando mejor calidad de vida y el desarrollo sostenible de las comunidades. Por lo que, para lograr un impacto significativo en el aprovechamiento del recurso hídrico, se hace necesario romper con costumbres y tradiciones, en las prácticas y técnicas de producción, que hoy en día resultan obsoletas y que no cumplen con los nuevos desafíos y las demandas que imponen el crecimiento demográfico y el crecimiento económico de los distintos sectores productivos.

Es por ello que la Tecnificación del Riego, como se evidencia por las lecciones aprendidas de otros países que han aplicado de manera sistemática y con éxito las diversas tecnologías, se vislumbra como parte de la solución a los problemas derivados de la irracionalidad con que se utiliza el valioso líquido, y al mismo tiempo lograr mejores rendimientos agrícolas por hectárea y por unidad de agua servida; disminuyendo la presión sobre las cuencas y sobre los ecosistemas, y permitiendo un equilibrio sostenible entre lo ambiental, lo económico y sus externalidades.

De la Tecnificación de los Sistema de Riego se desprenden dos conceptos fundamentales: eficiencia y rendimiento. Con la eficiencia se mide la efectividad de la cantidad de agua que entra al sistema en función de los objetivos de consumo de los cultivos, siendo más eficiente si la cantidad de empleada permite lograr los ciclos de producción, con el menor desperdicio. Por otro lado, el rendimiento sería la cantidad de producto obtenido, con base a la cantidad de agua empleada.

La Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego basado en la problemática *ineficaz sistema de riego y uso ineficiente del agua*, identificada en el árbol de problemas de la Política “Población Rural, Desarrollo Agropecuario y Pesquero”, ha identificado en su Plan Estratégico Institucional la problemática principal “**uso ineficiente del agua**”, indicando como causas directas:

- **Técnicas de irrigación agrícolas inadecuadas:**

- **Altos costos de los sistemas de riego,**
- **Sistemas de riego tecnificados en mal estado,**
- **Recursos insuficientes para la tecnificación,**
- **Infraestructuras hidráulicas deficientes,**

De las cuales fueron priorizadas: *Manejo ineficiente del agua en los sistemas de riego agrícola, Técnicas de irrigación agrícola inadecuadas y Limitada capacidad técnica y operativa para la tecnificación del riego.* En función de esto se identificaron varias iniciativas que tienen como objetivo dotar los productores de los predios agrícolas con las capacidades y competencias para la eficaz gestión de las tecnologías de riego de alta eficiencia como el riego por goteo, mini/micro aspersión, de igual forma, riego por mangas, etc., con el fin de aprovechar de manera sostenible los recursos hídricos y el incremento de la productividad agrícola, reduciendo el impacto ambiental en las prácticas agrícolas.

El presente documento recoge el Plan de Acción de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego para el año 2025. Está fundamentado en los requerimientos de gestión de las diferentes áreas de la institución y se enfocó en sus demandas para 1) el fomento de las adecuadas técnicas de irrigación agrícolas, 2) la facilitación para el uso de nuevas tecnologías de riego agrícola, 3) la capacitación para el mantenimiento y operación de los sistemas de riego tecnificado, 4) la provisión suficiente de recursos para la tecnificación de los terrenos, y 5) el impulso de las obras hidráulicas de uso común, incorporando las demandas ciudadanas territoriales vinculadas de forma directa e indirecta con el quehacer de la institución. Incluye acciones de fortalecimiento institucional y cooperación internacional, de igual forma, acciones para la mitigación del cambio climático y el acompañamiento para la producción agrícolas.

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión, según lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto 423-06, en los Artículos No. 46 y 47 establece que, con excepción de las instituciones públicas de la seguridad social, todos los organismos públicos deberán programar la ejecución física y financiera de sus presupuestos, a fin de garantizar una adecuada ejecución y compatibilidad de los resultados esperados con los recursos disponibles.

Dicha Ley, además, asigna la responsabilidad de la consolidación de la programación de la ejecución de los proyectos de inversión incluidos en el Presupuesto General del Estado al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), a través de la Dirección General de Inversión Pública del Viceministerio de Planificación.

El POA será utilizado como el principal instrumento de gestión para priorizar objetivos y asignación de recursos, identificación de áreas de cooperación internacional, previsión de sinergias interinstitucionales y programación físico- financiera de la producción institucional de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.

A lo externo, el POA será utilizado para la rendición de cuentas e informar cómo será enfrentada la problemática de la falta de eficiencia en la aplicación del recurso agua para uso agrícola.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA

Para la elaboración del POA, se llevó a cabo un proceso participativo, realizándose varias reuniones-talleres a fin de recabar el aporte de la alta Dirección, Encargados Departamentales y de Divisiones de las distintas dependencias de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, quienes, a raíz de una definición de actores, análisis de problemas y objetivos, contribuyeron al diseño y formulación del presente instrumento.

- Fueron consultados los diferentes actores relevantes, así como documentos de diagnósticos, políticas nacionales, sectoriales y planes de fomento, tales como el Pacto del Agua – Compromiso Nacional del Agua-, el Plan Hidrológico Nacional 2010, Plan de Infraestructuras Hidráulicas como Apoyo a la Producción Agrícola Nacional, estudios como “Contraste de la disponibilidad y demanda de agua por provincia Situación actual y retos futuros Rep. Dom. - Gilberto Reynoso”, Reflexiones y lecciones aprendidas sobre la Gestión del Agua en América Latina y El Caribe, entre otros.
- La Estrategia Nacional Desarrollo constituye el marco de referencia para la formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, del presupuesto plurianual y su marco financiero, de **los Planes Estratégicos Institucionales, sectoriales y territoriales y del Presupuesto General del Estado**. Esto implica que todo el accionar de las diversas instancias estatales debe estar orientado al logro de los objetivos planteados en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 y en coherencia con las líneas de acción en ella contenidas. Ese es, grosso modo, el contexto nacional en el que se implementará el **Plan Operativo Anual 2025 de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego**.

ANTECEDENTES.

El uso del agua hacia la agricultura, como una política del Estado dominicano, con miras a desarrollar ese sector productivo e remonta a más de cien años atrás, con sus inicios en el gobierno de Ramón “Mon” Cáceres (1906 – 1911), al cual se le atribuye que “fue el primer gobernante en darse cuenta que la economía del país se orientaba hacia el cultivo de la tierra”, y como resultado de esto, su gobierno marca “el inicio de una actividad legislativa en favor del desarrollo agrícola nacional que será atención permanente de los sucesivos gobiernos”.

Este precedente, también es el desencadenante de la problemática del uso ineficiente del agua, y que viene agravándose con el devenir histórico en cada gobierno, considerando que, para dar solución a la situación de la baja producción agrícola, que fundamentalmente estaba enfocada en la ganadería en grandes hatos o latifundios

altamente improductivos, se requirió la implementación de infraestructuras de riego, y técnicas de irrigación basadas en el riego por inundación.

Aunque la decisión de Ramón Cáceres fue la apropiada en su tiempo, tomando en cuenta que esta política además de fortalecer el sector agrícola como una fuente de divisas, también logró sostener la seguridad alimentaria en el país, vale decir que al mismo tiempo degeneró en un problema de seguridad hídrica, que se sigue profundizando. El crecimiento poblacional del país y su subsecuente aumento en la demanda hídrica demostró lo insostenible de continuar con este estilo de irrigación por inundación.

Aun cuando, con el paso del tiempo, en el mundo han surgido alternativas e innovaciones para cambiar y corregir la ineficiente forma de irrigación, no se ha contado con una política seria y consistente para lograrlo. Apenas, ha habido iniciativas privadas pequeñas, en comparación con la cantidad de hectáreas que se siguen irrigando por inundación, y los esfuerzos desde el Estado se han dirigido a proyectos dispersos y que no corrigen los problemas estructurales del sector agua.

Viendo los aspectos antes mencionados, es posible afirmar que los estragos de una política desfasada, en términos de medios y técnicas, siguen vigentes, y las situaciones problemáticas del dispendio, la escasez y falta de disponibilidad, siguen generando consecuencias no solo de carácter ambiental, sino también social. Algo que se hace cada vez más evidente con la generación de conflictos por el uso del agua, dentro de un mismo sector productivo, y que amenaza con extenderse a conflicto entre distintos sectores de la economía y el propio consumo humano.

En línea con las acciones estratégicas del Pacto del Agua, y la coordinación de esfuerzos de las instituciones vinculantes al sector agrícola, para el uso eficiente de los recursos hídricos y vincularlos hacia una mayor productividad, en marzo 30 de 2021, el Presidente de la República creó mediante Decreto 204-21, la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, y a su vez, el 15 de abril de 2021, mediante Decreto 240-21, nombra al Director Ejecutivo de dicha Comisión, para apoyar en la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional de Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.

De igual forma, y como uno de los esfuerzos más importantes de parte del gobierno el 14 de agosto del 2023, fue firmado el “Pacto Dominicano por el Agua 2021 – 2036” que compromete a sectores gubernamentales, académicos, universitarios, ambientales, municipales, empresas privadas, Juntas de Regantes, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil, en 38 acciones con un enfoque de gestión integral de los recursos hídricos.

La Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Rego, con competencia y facultad legal para coordinar la elaboración y ejecución de la Estrategia Nacional de Tecnificación de los Sistemas de Riego, siendo la Dirección Ejecutiva la responsable de dar cumplimiento a las siguientes funciones principales:

1. Coordinar la formulación de políticas derivadas de la Estrategia Nacional de Tecnificación del Sistema de Riego, así como la definición y ejecución de las

iniciativas, programas y proyectos que se consideren necesarios para alcanzar los resultados esperados.

2. Promover la racionalización del uso del agua en la producción agrícola, con la aplicación de tecnologías apropiadas que, además, favorezcan mayor productividad y rentabilidad.
3. Contratar las personas físicas y jurídicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y las tareas que les sean encomendadas, conforme a lo estipulado por las leyes correspondientes.
4. Disponer la ejecución de los fondos públicos y privados que le sean asignados y aquellos que gestione para el cumplimiento de sus funciones.
5. Identificar y captar fondos de cooperación, así como la gestión de fuentes de financiamiento para posibilitar el acceso de los productores agrícolas a las tecnologías apropiadas y necesarias para hacer uso eficiente del agua.
6. Rendir informes trimestrales a la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego sobre el avance en la implementación de la Estrategia Nacional de Tecnificación del Sistema de Riego.

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

Promover el uso racional del agua en la actividad agrícola, así como la incorporación de tecnologías de riego que permitan incrementar la productividad, rentabilidad y sostenibilidad de la producción, disminuir el impacto ambiental y facilitar que nuevas extensiones de tierra puedan ser integradas a la producción agrícola intensiva.

Visión

Ser la institución referente en la innovación de regadíos para el uso eficiente del agua en la agricultura y el desarrollo de capacidades productivas que contribuyan a la seguridad alimentaria y la estabilidad socioeconómica, ante los retos del cambio climático y el crecimiento demográfico del país.

Valores

- **Ética:** Actuamos apegados al bien común, apegados a la razón, la virtud, la prudencia y el respeto irrestricto a las leyes de la República Dominicana y su Constitución.
- **Competitividad:** Nuestros funcionarios y técnicos tienen los conocimientos requeridos para lograr un excelente desempeño de las funciones asignadas, para

el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos que define su visión.

- **Eficacia:** Nuestro propósito es optimizar los recursos asignados, logrando que los objetivos fijados con anterioridad sean alcanzados en el menor tiempo posible y con un uso eficiente de los mismos.
- **Compromiso:** Nuestros empleados reflejan la motivación implícita de pertenencia a la institución, apegados a la misión, visión y políticas de esta.
- **Liderazgo:** La Dirección Ejecutiva es capaz de tomar decisiones acertadas para el logro de sus objetivos, inspirando al resto de la organización a alcanzar sus metas.
- **Disciplina:** Actuamos con la observancia y estricto cumplimiento de las leyes, el reglamento interno y los procedimientos establecidos, con el propósito de lograr el correcto funcionamiento de la institución.

Base Legal

La base legal sobre la cual se rigen diferentes aspectos del riego se aplica a los recursos naturales de agua, las cuencas hidrográficas, los suelos, la tenencia de la tierra en el sector rural y las instituciones estatales relacionadas con el riego. A continuación, se enumera la base legal vigente:

MARCO NORMATIVO			
Instrumento legal	Objetivo	Responsabilidades de la institución	Población de Referencia
Constitución de la Republica Dominicana - 2015	Establecer los principios y normas fundamentales del Estado y la sociedad, protegiendo derechos humanos y promoviendo el orden público.	Art. 10: Implementación de proyectos para impulsar el desarrollo en la zona fronteriza. Art. 15: Priorizar el uso estratégico del agua en proyectos de tecnificación. Art. 54: Fomentar el uso de tecnologías de riego para aumentar la productividad y garantizar la seguridad alimentaria. Art. 67: Reducir la contaminación hídrica y la degradación del suelo.	Toda la población en territorio dominicano
Ley no. 1-12	Convertir a la República Dominicana en un país próspero, democrático y sostenible, integrando desarrollo territorial y social.	Eje III, Obj. 3.5: Elevar la productividad y sostenibilidad de cadenas agro-productivas para seguridad alimentaria. Eje IV, Obj. 4.1.2: Fomentar tecnologías de riego sostenibles. Eje IV, Obj. 4.1.4: Programas de capacitación en el uso eficiente del agua.	Toda la población en territorio dominicano
Ley No. 5852 del 29 de marzo de 1962	Regula el dominio y uso de aguas públicas para fines agrícolas e industriales.	Art. 11: Disponibilidad de aguas en terrenos públicos para proyectos agrícolas. INDRHI es responsable de captación y distribución, mientras que Tecnificación Nacional de	Toda la población en territorio dominicano

		Riego debe aplicar el recurso en fincas agrícolas.	
Ley No. 5879 de Reforma Agraria	Mejorar tierras agrícolas y facilitar infraestructuras para la agricultura.	Art. 12 y Art. 36: Contribuir a la mejora de áreas agrícolas mediante riego tecnificado, y coordinar con el sector agrícola en el uso eficiente del agua.	Productores agrícolas en general
Ley No. 346 - Modifica la Ley No. 532, de promoción agrícola y ganadera.	Promover el desarrollo agrícola y ganadero, incentivando inversiones privadas y optimización de recursos.	Art. 1 y Art. 6: Fomento de la tecnificación del riego y diversificación de cultivos. Art. 29 y Art. 31: Facilidades para financiar infraestructura de riego.	Toda la población en territorio dominicano
Ley no. 6 - Crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI),	Preservar y gestionar racionalmente los recursos hídricos, incluyendo infraestructura de riego y centrales hidroeléctricas.	Art. 4: INDRHI se encarga de la infraestructura de distribución de agua; Tecnificación Nacional de Riego inicia desde el punto de acopio en fincas.	Productores agrícolas en general
Ley No. 8 (Funciones del Ministerio de Agricultura)	Formular y dirigir la política agropecuaria, incluyendo la tecnología agrícola y capacitación.	Art. 1: Coordinar políticas, programas, y distribución de aguas de irrigación con instituciones vinculadas, y dar recomendaciones sobre áreas irrigables.	Productores agrícolas en general
Decreto No. 601-08, que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Desarrollo Limpio.	Formular políticas para mitigar emisiones de GEI, adaptarse al cambio climático, promover inversiones sostenibles y coordinar proyectos ambientales	Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociedad civil, especialmente con el Poder Ejecutivo y la Vicepresidencia Ejecutiva del Consejo	Toda la población en territorio dominicano
Ley núm. 368-22 de Ordenamiento Territorial	Establecer marco regulatorio para uso del suelo y planes de ordenamiento territorial, atendiendo a factores ambientales, culturales, económicos y sociales	Definir tipos de uso de suelo (almacenamiento de agua, agropecuario) y asignación de suelo agropecuario conforme a criterios de sostenibilidad	Toda la población en territorio dominicano
Ley 345-22 Orgánica de Regiones Únicas de Planificación	Normar la organización y delimitación de regiones de planificación para desarrollo cohesivo nacional, regional y local	Articular políticas, planes y proyectos de inversión pública a escala regional para cohesión territorial	Toda la población en territorio dominicano
Plan Hidrológico Nacional (PHN)	Gestionar de manera sostenible los recursos hídricos, asegurar abastecimiento y promover sostenibilidad ambiental	Conservación de fuentes de agua, manejo de cuencas, infraestructura hídrica y adaptación climática	Toda la población en territorio dominicano

Descripción de la Estructura Organizacional de Tecnificación De Riego

El decreto que crea la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego faculta la misma para la designación de los cargos y/o posiciones necesarias para la implementación de la Estrategia Nacional de Tecnificación de los Sistemas de Riego, de ahí que se ha constituido la siguiente estructura institucional básica, actualizada al año 2025

Nivel	Nombre de la Unidad
UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION	Dirección Ejecutiva
UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	Oficina de libre acceso a la información
	Departamento Jurídico
	Departamento de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos • División de Cooperación Internacional
	Departamento de Recursos Humanos
	División de Comunicación
UNIDADES DE APOYO	División de Relaciones Interinstitucionales
	Departamento Administrativo Financiero <ul style="list-style-type: none"> • División Financiera • División Administrativa • División de Compras y Contrataciones
	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	Sección de Seguridad
	Departamento de Operaciones <ul style="list-style-type: none"> • División de Riego • División de Cultivo • División Topográfica • División de Factibilidad Económica • División de Extensión y Capacitación a Beneficiarios
	Departamento de Supervisión de Proyectos División de Recepción Técnica de Obra.
	Departamento de Coordinación General del FOTESIR <ul style="list-style-type: none"> • División de Evaluación de Proyectos • División de Acreditación y Trámites de pago.
UNIDADES DESCONCENTRADAS	Divisiones Regionales Actualmente la institución tiene habilitadas la División Regional Noroeste, la División Regional Nordeste y la División Regional Sur, de las cinco Divisiones Regionales aprobadas por el Ministerio de Administración Pública. En el transcurso de los siguientes años se contempla la creación de las dos divisiones regionales restantes, orientadas a suplir las necesidades identificadas en el territorio.

VINCULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

Estrategia Nacional de Desarrollo

La Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego impacta de forma directa en los Ejes 3 y 4 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, ya que, por la naturaleza misma de la institución, esta influye también en los temas medioambientales, pero tanto su ámbito de actuación como su producto institucional, su principal indicador y su meta en el corto y mediano plazo se mide en tareas de tierra tecnificada. De ahí que se muestra a continuación los Ejes y las áreas de influencia de nuestra institución en la END.

La Ley No.1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 establece en su eje estratégico No. 3, Objetivo General 3.5, los siguientes objetivos específicos y líneas de acción:

Tercer Eje, que procura una Economía Sostenible, Integradora y Competitiva. - “Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global”.

Objetivo General 3.5. Estructura productiva sectorial y territorialmente articulada, integrada competitivamente a la economía global y que aprovecha las oportunidades del mercado local.

3.5.3 Elevar la productividad, competitividad y sostenibilidad ambiental y financiera de las cadenas agro productivas, a fin de contribuir a la seguridad alimentaria, aprovechar el potencial exportador y generar empleo e ingresos para la población rural.

También en el eje estratégico No. 4, Objetivo General 4.1, con los siguientes objetivos específicos y líneas de acción:

Cuarto Eje, que procura una Sociedad de Producción y Consumo Ambientalmente Sostenible que Adapta al Cambio Climático. - “Una sociedad con cultura de producción y consumo sostenible, que gestiona con equidad y eficacia los riesgos y la protección del medio ambiente y los recursos naturales y promueve una adecuada adaptación al cambio climático”.

Objetivo General 4.1. Manejo sostenible del medio ambiente.

4.1.2. Promover la producción y el consumo sostenibles.

4.1.4. Gestionar el recurso agua de manera eficiente y sostenible, para garantizar la seguridad hídrica.

Objetivos de Desarrollo Sostenible



Junto con la Estrategia Nacional de Desarrollo, un principio indispensable de la política institucional consiste en apuntar a contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible que sean inherentes a la producción nacional de bienes y servicios de esta. De manera directa en algunos casos, e indirecta en otros, la contribución de la institución será relevante en los siguientes ODS:



ODS 1 Poner fin de la pobreza en todas sus formas en todo el mundo	ODS 2 Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible	ODS 5 Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas	ODS 6 Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos
ODS 8 Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos	ODS 9 Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación	ODS 10 Reducir la desigualdad en y entre los países	ODS 12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles
	ODS 13 Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos	ODS 17 Alianza para lograr los objetivos	

ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID)

Durante el presente ciclo de planificación nuestra institución se encuentra renegociando el acuerdo de asistencia técnica con la Comisión de Riego de Chile (CNR), a través del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo y de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID), con el fin de formular un nuevo proyecto que amplie el alcance de las iniciativas de cooperación entre ambas entidades.

Agencia de Cooperación Mexicana para el Desarrollo (AMEXID)

En el actual período la institución continúa implementando la iniciativa de cooperación con Agencia de Cooperación Mexicana para el Desarrollo (AMEXID), a través del Proyecto “Asistencia Técnica en el fortalecimiento de las capacidades para la eficientización del uso del agua en el riego agrícola y el uso de energía limpia y/o renovable”, con la coordinación de nuevas jornadas de capacitaciones y fortalecimiento de los conocimientos, por medio de visitas y prácticas de campo.

Estos proyectos contribuirán al fortalecimiento de la institución y a la creación de capacidades técnicas para la implementación de la política de tecnificación del riego en la Republica Dominicana.

PROYECTOS DE TECNIFICACIÓN DE RIEGO.

En la actualidad la institución está en la elaboración y proceso de implementación de varios proyectos y asistencias técnicas orientadas a la implementación de sistemas de riego presurizado.

Reasentamiento productivo MONTEGRANDE

El Proyecto de Inclusión Productiva y Resiliente tiene como objetivo general “contribuir con las inversiones del proyecto a promover actividades generadoras de ingresos y la seguridad alimentaria y nutricional de las familias rurales” y como objetivo de desarrollo “aumentar con las inversiones del proyecto la resiliencia y el acceso a los mercados de productos, servicios y de empleo de las familias beneficiarias”. En el marco de este proyecto, la institución fortalecerá, por medio de capacitaciones a los beneficiarios de PRORURAL, las capacidades en el correcto uso y mantenimiento de los sistemas de riego, además de identificar la viabilidad de la tecnificación asociativa en estos proyectos de negocio.

Proyecto Agricultura Resiliente

El proyecto tiene el objetivo de contribuir a la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero (GEI) en la producción de arroz en la República Dominicana, mediante la implementación de nuevas tecnologías que apuntan a la racionalización y uso efectivo de los recursos hídricos, dejando como resultado un impacto positivo al medio ambiente, un uso sostenible de los mecanismos de mitigación para el cambio y la sostenibilidad climáticos de la zona impactada. Este objetivo se cumplirá implementando nuevas tecnologías de riego que apunten a la sostenibilidad ambiental y el uso efectivo de los

recursos hídricos y nuevas tecnologías de producción de energía limpia dentro de la producción arrocera.

Proyecto de Tecnificación del Riego del Cultivo de Cebolla de las Comunidades de Juan Barón y Sabana Grande de Palenque, Provincia San Cristóbal.

Este proyecto busca proveer a los productores de cebolla de modernas tecnologías de riego, capacitaciones y asistencias, por medio de una estructura de bonificación no reembolsable de hasta un 80% del valor total del sistema bajo un esquema de concursos. Este proyecto impactaría alrededor 454 productores dueños de 11,000 tareas de tierra destinadas al cultivo de cebolla ubicados en las comunidades de Juan Barón, La Altagracia, Costa Colorada y La Reforma.

Proyecto Tecnificación del Riego de los Predios Agrícolas Ubicados en el Área de Influencia del Canal Marcos A. Cabral y Nizao-Najayo.

Este proyecto busca reducir el desperdicio de agua que se genera en la zona de influencia de los canales, con lo que generaría un ahorro de $4\text{m}^3/\text{s}$ o 93.3 millones de galones por día, por medio de la tecnificación del riego de los predios, la capacitación y asistencia técnica a los productores ubicados en la zona de influencia, impactando alrededor de 5,000 productores, abarcando 96,000 tareas de tierra y, como beneficio adicional, aportando dicho ahorro al caudal del Acueducto de Santo Domingo.

Proyectos Privados de Tecnificación con recursos propios

Esta iniciativa contempla la ejecución de proyectos de tecnificación con los cuales se pretende fomentar el uso eficiente y sostenible del agua en la producción agrícola, a través de la implementación de tecnologías de riego predial, lo que garantiza el aumento de sus capacidades productivas, el impacto en la rentabilidad, dinamismo comercial y económico. Esto se logrará mediante la modernización del riego utilizado en los terrenos agrícolas usando un esquema de convocatorias públicas, fortalecimiento de las capacidades de los productores a través de capacitaciones en el correcto uso y mantenimiento de los sistemas de riego, el fortalecimiento de la resiliencia económica y comercial por el eficiente uso de los terrenos y la inclusión de cultivos de rotación y/o cambio de estos, fomento y fortalecimiento de la asociatividad.

Estos proyectos contribuirán al fortalecimiento de la institución, creación de capacidades técnicas para la implementación de la política de tecnificación del riego, el desarrollo de alternativas de producción agrícola sostenible y mejoramiento de la vida en los campos de la República Dominicana.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

El éxito en la administración pública o privada está estrechamente relacionado a la determinación con que estas se comprometan a implementar la mejora continua de los procesos en cada una de las áreas que la componen. Como institución “Joven”, se encuentra en proceso de fortalecimiento institucional añadiendo el personal necesario en las diferentes unidades organizativas, así como creando las capacidades y competencias que permitan el cumplimiento de los requerimientos internos y el suministro de los servicios diseñados para

satisfacer las necesidades y problemáticas identificadas. En ese sentido, gran parte del personal que se encuentra laborando activamente en la institución, cuenta con vasta experiencia en la administración pública, de igual forma, con las capacidades y competencias profesionales y personales que han hecho posible formular e implementar la Planificación Estratégica de la Institución (PEI), así como la formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Este proceso de planificación nos ha guiado desde la fase inicial del diagnóstico de los sectores agropecuario, hídrico y medio ambiente, bajo un enfoque en el tema de riego agrícola y medioambiental, elaboración de un análisis de la problemática, análisis de los aspectos internos y externos, hasta la fase de definición de un marco estratégico institucional, líneas estratégicas, objetivos y planes, programas, proyectos y actividades, que nos permitirán alcanzar la meta establecida para el año 2025.

El proceso de definición de las actividades del POA 2025, ha motorizado una serie de actividades desarrolladas en forma simultánea, que apuntan a la preparación de guías y manuales, el diseño de instrumentos, herramientas y mecanismos, así como del fortalecimiento de las capacidades de todo el personal de la institución, como parte del proceso de preparación de la plataforma institucional que implementará con efectividad lo ya planeado y logrará alcanzar la meta establecida.

La institucionalización de cada uno de los procesos de gestión permitirán que el capital humano de la institución pueda aumentar sus capacidades de resolución de problemas en forma eficiente y en el menor tiempo posible.

Para lograr el necesario nivel de efectividad y eficiencia de estos procesos, es vital la implementación de ciclos de mejora continua de la calidad de gestión de estos procesos, lo que viabilizará la toma de decisiones para una eficiente planificación, ejecución, control, supervisión y evaluación de cada una de las actividades necesaria para el logro de los objetivos institucionales.

Otro de los propósitos de la implementación del ciclo de mejora, consiste en el mejoramiento continuo de los procesos de gestión necesarios para agilizar el flujo de informaciones intra e interdepartamental, incremento en la productividad del personal y optimización de los recursos financieros y operativos.

La utilización de herramientas informáticas de gestión y control, junto a la implementación de los sistemas de calidad, el establecimiento de las normas de calidad como las NOBACI, CAF, entre otras, y la certificación de los procesos institucionales por establecer, permitirán una gestión con un alto grado de eficiencia y transparencia.

PRINCIPALES RIESGOS Y DESAFÍOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

El Plan Operativo Anual forma parte de los instrumentos que permiten operativizar la planificación institucional durante un año, es preciso indicar que cada una de las acciones,

metas y objetivos indicados en este plan están expuestos a diversos riesgos y obstáculos que impedirían generar el impacto buscado, en ese sentido, cada una de las matrices del POA de las unidades contemplan los principales riesgos asociados a las actividades y sub actividades descritas en ellas, así como las acciones de mitigación o adaptación, dichos riesgos servirán más adelante para la elaboración del plan de gestión de riesgos. En cuanto a los principales desafíos asociados a este instrumento se detallan, a continuación:

- **Carencia de recursos económicos:** La insuficiencia de recursos económicos es un obstáculo significativo, ya que los altos costos de transformación y mantenimiento de sistemas de riego dificultan la ejecución de estudios y actividades necesarias.
- **Baja rentabilidad de cultivos:** La baja rentabilidad en la agricultura reduce los incentivos para implementar sistemas de riego tecnificado, lo que podría frustrar a los productores al no ver mejoras tangibles en su situación económica.
- **Acceso limitado al financiamiento:** Los requisitos financieros son una barrera para muchos productores, limitando su capacidad de inversión en mejoras tecnológicas y expansión productiva.
- **Terrenos en conflicto:** Disputas de propiedad complican la selección de beneficiarios y retrasan los procesos de inversión. El área jurídica apoyará en resolver estos conflictos.
- **Resistencia al cambio:** Muchos agricultores prefieren métodos tradicionales de riego, especialmente si tienen acceso abundante al agua, lo que reduce su interés en adoptar nuevas tecnologías.
- **Débil organización social:** La escasa asociatividad entre pequeños productores limita el impacto de los proyectos colectivos de riego, reduciendo su efectividad.
- **Dificultades de comercialización:** Las deficiencias en los sistemas de venta o en algunos casos la ausencia de estos afecta la adopción de nuevas tecnologías. Estudios de factibilidad ayudarán a identificar oportunidades de mercado para mejorar la rentabilidad.
- **Escasez de agua:** Sin acceso a fuentes de agua suficientes, la implementación de los sistemas de riego es inviable. Se realizarán estudios para evaluar la disponibilidad y viabilidad de las fuentes.
- **Causas de fuerza mayor:** Factores externos imprevistos, como desastres naturales, pueden afectar la implementación y el logro de los objetivos del plan.
- **Descoordinación interinstitucional:** La desarticulada colaboración entre entidades genera duplicación de esfuerzos y recursos. Se fortalecerá la

coordinación a través de los departamentos pertinentes para optimizar la implementación.

- **Inflexibilidad ante los cambios de planificación:** La rigidez en los procesos de ajuste puede retrasar la ejecución. Se priorizará un monitoreo continuo y ajustes oportunos para responder a desafíos emergentes.

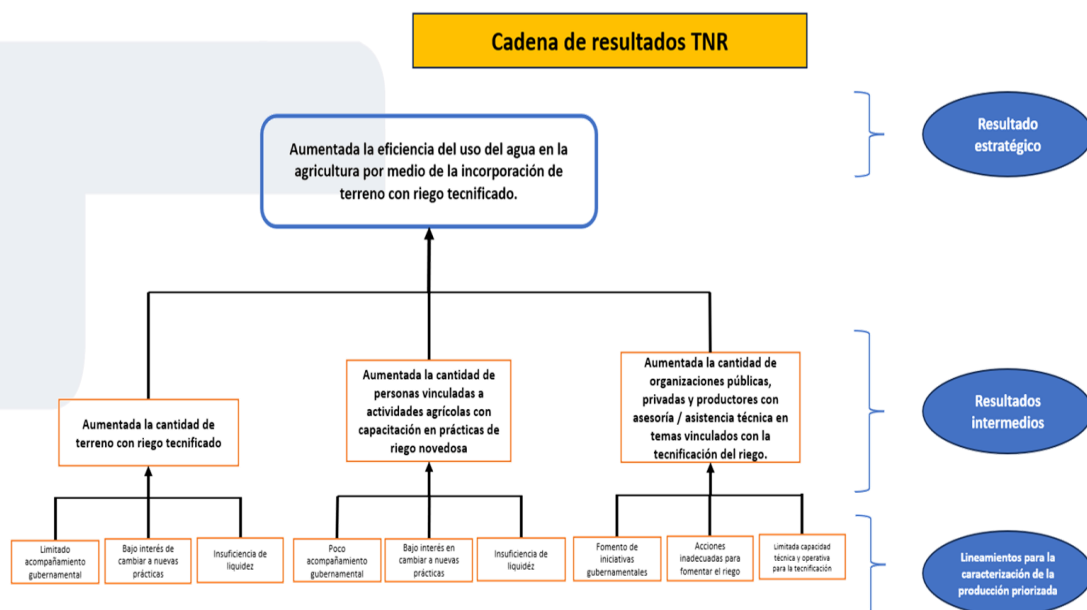
CADENA DE VALOR.

Tecnificación Nacional de Riego, siendo una institución del gobierno central, adscrita al Ministerio de Agricultura, en el sector donde implementa sus funciones, tiene la tarea, al igual que las demás instituciones del sector, de contribuir a la solución de las diversas problemáticas identificadas en el diagnóstico del sector agropecuario, en ese sentido, es imperante tener con la mayor claridad posible las acciones y proceso que componen la cadena de valor institucional y como estos se relacionan con el entorno externo a la institución. En la figura siguiente se muestra la cadena de valor institucional.



CADENA DE RESULTADOS.

De igual manera, es preciso tener conciencia de los procesos que se involucran en la entrega de la producción institucional y como estos se relacionan entre sí y con el entorno, en la figura siguiente, presentamos un esquema de la cadena de resultados institucional.



PLANIFICACIÓN OPERATIVA 2025.

Tecnificación Nacional de Riego durante los años anteriores ha realizado diversas actividades orientadas a fortalecer las capacidades y competencias institucionales a fin de poder dar respuesta a las problemáticas identificadas en el árbol de problemas y las necesidades recopiladas en las demandas ciudadanas.

Es en ese sentido que basado en las experiencias obtenidas en los últimos 3 años se han desarrollado los productos que a través de los diferentes servicios se entregan a la población, estos son:

- Productores agrícolas con terreno con riego tecnificado, consistente en la provisión, por medio de las metodologías establecidas en las Políticas de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, el acceso a tecnologías de riego agrícola, para la eficientización de los recursos hídricos e insumos de producción.
- Productores personas reciben capacitación para la tecnificación, consistente en la realización de capacitaciones a personas vinculadas a la agricultura y personas interesadas sobre el correcto uso y mantenimiento de los sistemas de riego y temas asociados al manejo de cultivos, con el objetivo de fomentar la tecnificación, garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, el tiempo de vida útil, la sostenibilidad del proyecto y el impacto en el terreno.
- Organizaciones, públicas, privadas y productores reciben asesoría y asistencia técnica para la modernización de regadíos, basada en la realización de asesoramiento, acompañamientos y/o asistencias técnicas a las instituciones públicas, organizaciones privadas y sin fines de lucro y a productores particulares con el fin de identificar la factibilidad de la tecnificación, proceso de selección de

las tecnologías más idóneas, la correcta implementación e instalación de las obras de riego para garantizar el impacto correcto.

Para el año 2025 el presupuesto institucional asignado es de RD\$ 188,421,797, de este monto se destinó el 44%, equivalente a RD\$ 82,777,797.00, para la producción institucional. A continuación, se presentan las metas de la producción institucional, para el año en cuestión, con el costo asociado para dicha implementación.

No.	Producto	Beneficiario	Meta 2025	Inversión
1	Productores agrícolas con terrenos con riego tecnificado	Productores agrícolas a nivel nacional	22,800 tareas tecnificadas	RD\$ 10,815,487.00
2	Productores agrícolas, técnicos y personas interesadas reciben capacitación para el correcto uso de las nuevas tecnologías de riego.	Productores, técnicos y personas a nivel nacional	2,375 personas capacitadas	RD\$ 29,607,310.00
3	Organizaciones públicas, privadas y productores reciben asesorías y/o asistencia técnica para la modernización de regadíos	Productores a nivel nacional	237 asesorías y/o asistencias técnicas	RD\$ 42,355,000.00
TOTAL				RD\$ 82,777,797.00

ESTRATEGIA DE FOMENTO A LA TECNIFICACION DEL RIEGO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.

La República Dominicana ha lanzado la **Estrategia de Fomento a la Tecnificación del Riego** como parte del **Compromiso Nacional para el Pacto por el Agua (2021-2036)**. El interés principal es asegurar la sostenibilidad y la seguridad hídrica mediante la optimización del uso del agua en la agricultura, uno de los sectores que más consume este recurso. La modernización del riego agrícola busca mejorar la eficiencia del uso del agua, incrementar la productividad, y hacer frente a los desafíos del cambio climático. **El Pacto por el Agua** prioriza las inversiones en infraestructura hídrica y tecnificación, con un presupuesto estimado de **USD 1,499 millones**.

Como objetivos principales de la estrategia están: contribuir al uso racional y eficiente del agua en la agricultura, mejorar la resiliencia ante eventos climáticos extremos e incrementar la competitividad agrícola del país. El área de intervención es la Región Hidrográfica Yaque del Sur, alienada con las prioridades del gobierno hacia esa zona.

La implementación de la estrategia se realizará atendiendo a la Política de Fomento a la Tecnificación del Riego, utilizando una metodología basada en concursos, bajo un esquema de bonificación, en el que el productor asuma una parte de los costos. Esto con el fin de propiciar la tecnificación de rubros agrícolas previamente definidos.

El esquema de bonificación no reembolsable se establece de acuerdo el tipo del productor de la siguiente manera:

- **Pequeños productores** (menos de 6 hectáreas): cofinanciamiento del **70%**, del valor del proyecto.
- **Productores medianos** (6 a 31 hectáreas): cofinanciamiento del **60%**, del valor del proyecto.

- **Grandes productores** (más de 31 hectáreas): cofinanciamiento del **50%**, del valor del proyecto.

IMPACTO ESPERADO

Para el año 2025, con el cumplimiento de la meta establecida, se espera generar los siguientes cambios o impactos:

No.	Producto	Línea base	Meta 2025	Impacto
1	Productores agrícolas con terrenos con riego tecnificado	30,000 ha. (10%)	1,425 ha. tecnificadas	31,425 ha. (10.48%)
2	Productores agrícolas, técnicos y personas interesadas reciben capacitación para el correcto uso de las nuevas tecnologías de riego.	3,741 personas capacitados	2,375 personas capacitadas	6,116 personas capacitadas
3	Organizaciones públicas, privadas y productores reciben asesorías y/o asistencia técnica para la modernización de regadíos	157 asesorías y/o asistencias	237 asesorías y/o asistencias técnicas	387 asesorías y/o asistencias

MATRICES POA POR AREA

Todo el proceso realizado ha permitido identificar una serie de actividades y subactividades por departamento y división, que definirán las operaciones a realizarse el próximo año.

Estas actividades y subactividades son la base para la definición del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y la formulación del proyecto de presupuesto institucional, que en conjunto con el POA son las herramientas de planificación requeridas para dar cumplimiento a la producción institucional: “Productores agrícolas con terreno con riego tecnificado”, con una meta de 22,800 tareas de tierra, “Productores agrícolas, técnicos y personas interesadas reciben capacitación para el correcto uso de las nuevas tecnologías de riego”, con una meta de 2,370 productores capacitados y “Organizaciones públicas, privadas y productores reciben asesorías y/o asistencia técnica para la modernización de regadíos” con una meta de 237 asesorías y asistencias técnicas. En tal sentido la claridad y coherencia con que se trabaje el plan operativo anual por cada una de las áreas que conforman la institución, será determinante para la identificación de los recursos y medios necesarios para el logro de las metas anuales y el alcance de las metas generales de la institución.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Administrativa

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos basada en a la medición monitoreo y evaluación.

1.1.4- Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5- Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficaz de los servicios administrativos

2- Aseguramiento de la eficiencia de la gestión logística institucional

3- Gestión eficiente de la higiene, ornato y mantenimiento de la planta física de la institución y las regionales

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11			
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos			
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos	
Gestión eficiente de la higiene y mantenimiento de la planta física.	Implementación del 90% de la programación del mantenimiento de la planta física	Porcentaje del mantenimiento de la planta física	Planta física en buen estado y con altos niveles de higiene en todas las áreas.	N/A	Elaboración de la Programación anual del mantenimiento e higiene de la planta física.	Servicios Generales	Informe semanal del mantenimiento e higiene de la planta física.	Error en la coordinación.	Informar sobre mantenimiento e higiene de la planta física.						Compra de Materiales Ferreteros. Insumos de limpieza Contratación de Servicios.	RD\$ 0.00	
					Implementación de la programación del mantenimiento e higiene de la planta física.			Error en la Programación.	Avisos a todo el personal de la ejecución.								
					Elaboración del informe semanal del mantenimiento e higiene de la planta física.			Por favor piensen que otros riesgos pueden ocurrir con esto, que pueden ser muchísimos	Mejorar esta parte								
Gestión eficiente del	90% de los requerimientos de	Porcentaje de requerimiento de	Solicitudes de transportación satisfechas	N/A	Recepción de solicitudes de transportación.	Transportación	Correos Electrónicos.	Vehículos no disponibles	Planificación del parque vehicular para mantener							RD\$ 0.00	

servicio de transporte.	transportación respondidos	transportación respondidos			Levantamiento e identificación de disponibilidad.		Formulario de inspección	Error en la programación.	disponibilidad.														
					Remisión de aviso de disponibilidad.																		
					Ejecución del servicio de transporte																		
					Elaboración de reporte de servicio de transporte.																		
					Aprobación y remisión del informe.																		
Gestión eficiente del parque vehicular de la institución	100% de los Mantenimientos realizados al parque vehicular	Porcentaje del mantenimiento vehicular	Eficiencia del parque vehicular	N/A	Programación del mantenimiento del parque vehicular.	Transportación	Informes de Mantenimientos.	Limitada Disponibilidad Presupuestaria.	Programación en el PACC del presupuesto para mantenimientos e imprevistos											Contratación de servicios de mantenimientos	RD\$ 0.00		
					Implementación de programa del parque vehicular.	Transportación	Completar según los comentarios anteriores	Completar según los comentarios anteriores	Además de la planificación, también la gestión y también el monitoreo del estado de los vehículos.											Completar según los comentarios anteriores			
Reparación del parque vehicular	Realizadas el 90% de las reparaciones solicitadas	Porcentaje de reparación vehicular solicitada	Garantía de Respuesta oportuna ante incidentes		Ejecución de las eventuales reparaciones.	Transportación	Reportes del área de transportación	Limitada disponibilidad presupuestaria	Programación en el PACC del presupuesto para imprevistos											Contratación del servicio	RD\$ 0.00		
Gestión eficiente de los seguros del parque vehicular	100% del parque vehicular con seguro al día	Porcentaje del seguro al parque vehicular con seguro al día	Mantener asegurados el parque vehicular ante cualquier accidente	N/A	Mantener al día la póliza.	Transportación	Póliza de los vehículos asegurados	Incumplimiento de contrato por falta de pago	Programación en el PACC del presupuesto para pólizas de seguros del parque vehicular											Contratación del servicio	RD\$ 0.00		

Programación del control de almacén	Realización del 90% de la programación de inventario de almacén	Porcentaje de implementación de la programación del control de almacén	Eficiencia en el control de la disponibilidad.	N/A	Actualización Mensual de las entradas y salidas del almacén.	Almacén	Reportes de inventarios	Error en la Recepción de los artículos.	Control optimo en las recepciones.											RD\$ 0.00	
					Elaboración del informe mensual de inventario.		Formularios de entrada y salida de almacén.	Recepción de materiales diferentes a lo estipulado en las facturas.		Revisión de y validación de facturas y formularios de entrega.											
Elaboración de informe semestral de activos fijos	2 informes de inventario de activos realizados y publicados	Cantidad de informes de inventarios de activos fijos realizados	Enviar al SIAB información oportuna sobre el estado del inventario institucional	N/A	Realización de levantamientos de inventarios de activos fijos.	Activos fijos	Listado de existencia verificado.	Activos validados sin existencia.	Validación de la información con los registros.											RD\$ 0.00	
					Elaboración de informes de inventario de activos fijos.	Activos fijos	Informe de Activos fijos.	Errores en la alimentación de las informaciones de los activos fijos	Contactar al SIAB para la corrección de los posibles errores. Indicar posibles acciones de gestión de los riesgos												
Gestionar y optimizar los recursos energéticos en la Institución.	100% de los requerimientos de la certificación ISO 50001	Porcentaje de los requerimientos de la certificación ISO 50001	Obtención de la certificación ISO 50001	N/A	Gestionar la creación del Comité de Certificación internacional ISO 50001	Gestor Energético, Dirección Ejecutiva, Dept. de Planificación, Dept. Administ., y Financiero y Dept. de R. H.	Informes, correos electrónicos, listado de asistencia reuniones y fotos.	Desinterés de las áreas en crear las condiciones para obtener la certificación.	Establecer programa de sensibilización y capacitación para asegurar el compromiso de todas las áreas											RD\$ 0.00	
					Elaborar y presentar informes periódicos a las partes interesadas	Gestor Energético y Comisión de Certificación ISO	Informes y correos electrónicos	Información errónea en los informe y entrega fuera del tiempo establecido	Implementar un sistema de revisión y aprobación de informes												

					Realizar un inventario de los equipos y procesos eléctricos con mayor consumo de energía	Gestor Energético	Informes y correos electrónicos	Riesgo de caída, avería de los equipos de medición de consumo.	Utilizar cinturón de seguridad y dar mantenimiento a los equipos.												
					Realizar campaña interna de concientización y capacitaciones con todo personal	Gestor Energético, Dept. de Recursos Humano, Dept. Comunicación y Dept de Tecnología.	Listado de participantes, fotos, correo electrónico e informes.	Falta de coordinación entre las áreas responsable.	Reuniones periódicas para la coordinación de las campañas y estrategias a realizar en la institución.												
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	División Administrativa	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.												
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	División Administrativa	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.												
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	División Administrativa	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.												
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	División Administrativa	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.												
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	División Administrativa	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.												
																		RD\$ 0.00			

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Financiera

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5- Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente y eficaz del presupuesto institucional.

2- Gestión eficiente y eficaz de los procesos de registro contable.

3- Gestión eficiente de los pagos institucionales.

4- Aseguramiento del uso eficiente y efectivo de los recursos financieros.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11								
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos								
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos						
Elaboración de la programación trimestral de gastos de 2025	100% de la programación del gasto trimestral realizada	Porcentaje de programación del gasto trimestral realizado	Planificación del gasto para el trimestre	N/A	Levantamiento de informaciones de gastos	Responsable presupuesto	Reporte de gastos a programar	Error en las informaciones	Verificación de las informaciones con los planes institucionales.													
					Identificación de la disponibilidad presupuestaria	Responsable de presupuestos	Reporte de disponibilidad trimestral	Error en la interpretación de la información	Validación con el SIGEF y el presupuesto													
					Distribución del gasto trimestral de manera mensual	Responsable presupuesto/ Enc. Adm. Fin.	Gasto distribuido por cuenta presupuestaria	Error en la distribución o en los cálculos	Validación de la información con la planificación													
					Registro de la programación	Responsable presupuesto	Reporte de registro del gasto SIGEF	Error en la plataforma del SIGEF	Validar con la analista de DIGEPRES													
Gestión Institucional de Pago	100% de los compromisos con pagos gestionados	Porcentaje de compromisos con pagos gestionados	Compromisos pagados	N/A	Revisión y validación de solicitud de pago	Responsable de contabilidad/Encargado Financiero	Solicitud de pago verificada	Errores en la revisión de la solicitud	Validación con el Enc. DAF													
					Registro de las etapas del gasto (Preventivo y devengado)	Responsable de contabilidad	Reporte de registro de etapas del gasto	Registro del gasto con errores	Validación con la solicitud de pagos													
					Realización del libramiento	Responsable de contabilidad	Reporte de libramiento	Fallas en la plataforma SIGEF	Coordinación con la analista DIGES													

					Seguimiento y control presupuestario	Responsable de Presupuesto	Reporte de seguimiento de la ejecución	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades contables											
					Elaboración de informes mensuales de ejecución financiera y presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Informe mensual de ejecución financiera y presupuestaria	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades contables											
					Elaboración de informes trimestrales/semestral y anual de ejecución financiera y presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Informe trimestral de ejecución financiera y presupuestaria	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades contables											
					Elaboración de informe semestral de ejecución financiera y presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Informe semestral de ejecución financiera y presupuestaria	Validación de las informaciones con las actividades Presupuestarias	Validación de las informaciones con las actividades contables											
					Elaboración de informe anual de desempeño del presupuesto	Responsable de Presupuesto	Informe anual de ejecución financiera y presupuestaria	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades Presupuestarias											
Gestión Eficiente del Fondo Reponible Institucional	100% de Gastos ejecutados por el Fondo Reponible	Porcentaje de Gastos menores ejecutados por la cuenta del fondo	Ejecución presupuestaria realizada según Solicitudes y gastos no recurrentes y no planificados	N/A	Apertura y/o Traspaso de Fondos autorizado según Resolución anual emitida y aprobada por el ministro de Hacienda	Responsable de Presupuesto/ Enc. De Contabilidad/Enc. División Financiera y Administrativo Financiero	Preventivo del Fondo (Traspaso aprobado)	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades Presupuestarias y contables										N/A	
					Solicitud de Transferencia y Solicitud de Regularización	Responsable de Presupuesto/ Enc. De Contabilidad/Enc. División Financiera y Administrativo Financiero	Solicitud de Transferencia y Solicitud de Regularización del Fondo	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades Presupuestarias y contables											RDS 0.00
																				N/A

Apertura y Reposición de Caja chica	100% de Gastos ejecutados por la Caja Chica	Porcentaje de Gastos menores ejecutados por la Caja Chica	Ejecución de gastos por caja chica	N/A	Solicitud de Cheque de Caja chica	Custodio de Caja chica/Enc. de Contabilidad/Enc. División Financiera y Administrativo Financiero	Solicitud de Cheque aprobada por la División Financiera	Informaciones incompletas o incorrectas	Validación de las informaciones con las actividades Presupuestarias y contables			
Remisión de documentos a la OAI	100% de la documentación requerida por la OAI suministrada oportunamente	Porcentaje de documentos requeridos por la OAI suministrados oportunamente	Cumplimiento de la Ley 200-04	N/A	Remisión del presupuesto del año aprobado	Responsable presupuesto/Responsable Contabilidad/Enc. Financiero	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión informe ejecución presupuestaria	Responsable presupuesto	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión nómina mensual aprobada	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión reporte balance general	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión informe cuentas por cobrar/cuentas por pagar	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión de informes de ingresos y gastos	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión de informes de auditorías	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
					Remisión reporte trimestral de inventario de almacén	Responsable de contabilidad	Correo electrónico	Remisión inoportuna del documento	Seguimiento en la elaboración y calendario de envío			
									N/A	RDS 0.00	N/A	

					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	División Financiera	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.																																						
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	División Financiera	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.																																						
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	División Financiera	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																																						
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	División Financiera	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																																						
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	División Financiera	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos																																						
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	División Financiera	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																																						
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	División Financiera	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																						

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Compras y Contrataciones

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos basada en a la medición monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5- Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente y eficaz de los recursos institucionales.

2- Aseguramiento de la transparencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

3- Gestión eficiente y efectiva de la programación del PACC.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11							
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos							
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos					
Gestión del plan anual de compras y contrataciones (PACC)	Garantizar que el 90% de los procesos de compras y contrataciones programados sean realizados durante el año 2025	Porcentaje de los procesos de compras y contrataciones programados	Procesos de adquisición y contratación realizado	N/A	Revisión, validación y aprobación de la programación del PACC	Div. Compras y Contrataciones / Comisión	Reporte de proceso realizado	Disminución en el presupuesto institucional	Readecuar PACC y ajustar a nuevo presupuesto												
					Ejecución de los procesos ordinarios programados	Div. de Compras y Contrataciones	Subindicador gestión del PACC SISCOMPRAS	Apropiación no disponible	Validación y verificación de la apropiación												
					Ejecución de los procesos a MiPymes programados	Div. de Compras y Contrataciones	Subindicador gestión del PACC SISCOMPRAS	Apropiación no disponible	Validación y verificación de la apropiación												
					Ejecución de los procesos a MiPymes Mujer programados	Div. de Compras y Contrataciones	Subindicador gestión del PACC SISCOMPRAS	Apropiación no disponible	Validación y verificación de la apropiación												
					Ejecución de los procesos por Compras Verdes programados	Div. Compras y Contrataciones	Subindicador gestión del PACC SISCOMPRAS	Apropiación no disponible	Validación y verificación de la apropiación												

Suministrar a la OAI los documentos requeridos para alimentar el portal de transparencia de la institución	Cumplir con el 100% de los requerimientos de transparencia en los tiempos establecidos	Porcentaje de los requerimientos respondidos en el tiempo establecido	Respuesta de solicitud de libre acceso a la información remitida	N/A	Levantamiento, revisión, organización y análisis de las informaciones requeridas	Div. Compras y Contrataciones	Elaboración de documento o respuesta	Errores en las informaciones	Validación de las informaciones levantadas											Material Gastable y Un Computador	RD\$ 0.00			
					Remisión de listado de procesos publicados	Div. Compras y Contrataciones	Listado de proceso	No pasar a tiempo el listado de procesos	Validación de las informaciones en tiempo oportuno															
					Remisión de expedientes escaneados de los procesos de Compras	Div. Compras y Contrataciones	Documentos cargados en el portal de transparencia	Falta de transparencia	Remitir los documentos a la publicación de los procesos de compras															
Gestión de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP	Cumplir con el 100% de los procesos de compras y contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para el año 2025	Porcentaje de procesos de compras y contrataciones publicados, adjudicados y cerrados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas durante el año 2025	Cumplimiento del 100% del indicador del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas	N/A	Revisión y verificación de la programación de compras y contrataciones	Div. Compras y Contrataciones	N/A	Programación desactualizada	Validación con la programación subida al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas											Un Computador	RD\$ 0.00			
					Publicación de los procesos de compras y contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas según lo planificado	Div. Compras y Contrataciones	Procesos publicados	Publicación de procesos fuera de programación	Validación de la publicación con el PACC															
					Adjudicación del proceso de compras y emisión de OC, OS o gestión de Contrato a los oferentes	Div. Compras y Contrataciones / Área Jurídica	Proceso adjudicado, orden emitida y contrato registrado	Error en la plataforma durante la adjudicación, la emisión de la orden o carga del contrato	Validación de la adjudicación con el/la analista de la DGCP y la Contraloría para los casos que aplique															
					Cierre del proceso en el portal transaccional	Div. Compras y Contrataciones	Proceso cerrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas	Error del portal al momento del cierre del proceso	Correo al analista de la DGCP indicando la situación															
Gestión de reuniones y actividades del comité de	Garantizar el 100% de las reuniones y actividades del	Porcentaje de reuniones y actividades gestionadas	Procesos y actividades de compras y contrataciones	N/A	Convocar reuniones del Comité de Compras	Div. Compras y Contrataciones	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción											Material gastable y Un Computador	RD\$ 0.00	Un personal asignado a Compras		

compras y contrataciones	Comité de Compras gestionadas según la programación	del comité de compras, según procesos planificados	realizadas conforme a lo planificado	Realización de la actividad	Div. Compras y Contrataciones	Listado de participantes/ Minuta	Priorización de otras actividades	Involucramiento de la MAE																
				Formulación de actas del Comité de Compras y Contrataciones	Div. Compras y Contrataciones	Acta elaborada y firmada	Actas con eventos no registrados	Verificación del listado de participantes																
				Remisión de documentación en nombre del Comité de Compras y Contrataciones	Div. Compras y Contrataciones	Acta aprobada	Firmante sin vinculación con la actividad	Validar los firmantes con los participantes registrados en el listado de participantes																
				Carga de los Contratos generados de los procesos de Compras al Sistema TRE	Div. Compras y Contrataciones	Contrato Cargado	Devolución de la Contraloría del registro del contrato porque falta algún documento	Validar que se cargue todos los documentos que requieren																
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Div. Compras y Contrataciones	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																
				Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	Div. Compras y Contrataciones	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.																
				Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Div. Compras y Contrataciones	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.																
				Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Div. Compras y Contrataciones	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																
				Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Div. Compras y Contrataciones	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																
								RDS 0.00																

Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	Div. Compras y Contrataciones	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.										RD\$ 0.00	
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	Div. Compras y Contrataciones	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos											
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	Div. Compras y Contrataciones	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.										RD\$ 0.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Enlace Interinstitucional

Línea de Acción:

1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.

3.2.5 Impulsar alianzas público-privadas para desarrollar el potencial agropecuario de la región el valle, priorizando los rubros más rentables para la industrialización y exportación

4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.

4.1.2 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.

5.1.1. Fomentar la articulación de las entidades públicas y privadas del sector energético para impulsar el uso de energía fotovoltaica en la producción agrícola.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente de los procesos de coordinación interinstitucional

2- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11	12	13	
Actividad	Meta	Indicador	Producto	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Riesgo / Mitigación		Cronograma				Recursos			
								Riesgo	Acción prevención / mitigación	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano	
Gestión de vínculos institucionales con entidades con roles de capacitación e implementación de tecnologías agrícolas	90 % de las entidades identificadas con gestiones de vinculación con la institución durante el año 2025	Porcentaje de entidades identificadas con vinculaciones gestionadas para el año 2025	Convenio con entidades con roles de aportes científicos, técnicos y de capacitación.	N/A	Levantar e identificar entidades con roles de aportes científicos, técnicos y de capacitación	Técnico Coord. Interins	Listado de entidades, acuerdos de colaboraciones interinstitucionales.	Falta de cumplimiento de la otra parte, frente a los convenios de colaboración	Verificar que los alcances en los rangos de acción ofrecidos sean logrables.						Material gastable	RD\$ 0.00	Encargado (abril 2025)
					Seleccionar las entidades a abordar	Técnico Coord. Interins	Listado de entidades a abordar	Selección errónea de entidades	Verificar el alcance de cada entidad identificada								
					Coordinación y gestión de acercamientos	Técnico Coord. Interins	Correo electrónico	Correos no recibidos	Validar la recepción								

Identificar entidades y gestionar posibles asistencias técnica en el sector público - privado	80% de las entidades identificadas con asistencias técnicas gestionadas para el año 2025	Porcentaje de entidades identificadas con asistencias técnicas gestionadas para el año 2025	Asistencias técnicas a entidades identificadas gestionadas	N/A	Elaboración de mapa de entidades	Técnico Coord. Interins	Mapa de entidades	Entidades indicadas erróneamente	Verificar el alcance de las entidades												Material Gastable	RD\$ 0.00				
					Socializar y ajustar mapa con la MAE y Operaciones	Técnico Coord. Interins	Mapa ajustado	Entidades indicadas erróneamente	Verificar el alcance de las entidades																	
					Elaborar programa de acercamiento	Técnico Coord. Interins	Programa	Identificación de fechas erróneas	Verificación de calendario oficial																	
					Ejecutar programa de acercamiento	Técnico Coord. Interins	Reporte de contacto	Personal no contactado	Validar los contactos con los directivos de las entidades																	
					Elaborar informe resultado del contacto	Técnico Coord. Interins	Informe de resultados	Error en las informaciones	Validar con los registros de contacto																	
Identificar y gestionar vínculos con entidades públicas, privadas, mixtas, asociaciones y cooperativas de mujeres y jóvenes afines a los temas de la producción agrícola.	Fomentar y fortalecer la inclusión de género y juventud de al menos 5 entidades de la cadena de desarrollo productivo agrícola.	50 % de instituciones identificadas y enlazadas con coordinación interinstitucional para el año 2025	Mayor participación de género y juventud en el aparato productivo agrícola con tecnologías de riego.	N/A	Elaboración de listado de instituciones territoriales	Técnico Coord. Interins	Listado de instituciones	Incapacidad de las partes para manejo del sistema de riego o proceso productivo y de colocación de productos.	Hacer una evaluación técnica de los actores e identificada la debilidad capacitar para reducirla o eliminarla.												RD\$ 0.00					
					Socializar y ajustar listado de instituciones	Técnico Coord. Interins / MAE	Listado de instituciones	Listado contenga errores o información desactualizada.	Establecer un proceso riguroso de verificación de datos antes de socializar el listado. Utilizar fuentes confiables y actualizadas.																	
					Elaborar programa de acercamiento	Técnico Coord. Interins	Programa elaborado	Coincidencias con fechas importantes	Verificación del calendario oficial																	
					Ejecución del programa de acercamiento	Técnico Coord. Interins	Reporte de acercamientos	Contacto no realizado	Utilizar diferentes vías de comunicación																	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Departamento de Recursos Humanos

Línea de Acción:

- 1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.
- 1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos basada en la medición, monitoreo y evaluación.
- 1.1.3- Promover una gestión eficiente y eficaz de los recursos humanos.
- 1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.
- 1.1.5- Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el para el desarrollo de la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

- 1- Gestión efectiva del proceso de contratación de colaboradores.
- 2- Gestión eficiente de la información de los colaboradores de la institución
- 3- Gestión eficaz de la programación de los recursos humanos.
- 4- Aseguramiento del cumplimiento de los planes de capacitación institucional.

1		2		3		4		6		7		8		9		10				11		
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos									
							Posibles Riesgos	Acción de respuesta n	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos							
Realización de la Evaluación del desempeño	95% de los colaboradores de la institución con evaluación del desempeño realizada	Porcentaje de colaboradores de la institución con evaluación del desempeño realizada	Informe de Evaluación del Desempeño Institucional	Remisión de informe de acuerdos de Desempeño 2025 al MAP	Dpto. RR. HH.	Carta de Remisión	Retraso en la remisión de los documentos	Seguimiento continuo al proceso.									Material Gastable	RD\$ 0.00				
				Elaboración del informe de resultados de la evaluación del desempeño 2025.	Dpto. RR. HH.	Informe de resultados de la evaluación	Retraso en la elaboración	Planificar la prioridad														
				Remisión del informe de resultados de la evaluación del desempeño 2025 al MAP.	Dpto. RR. HH.	Carta de Remisión	Retraso en la respuesta	Seguimiento a la respuesta														
				Coordinación de los monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025	Dpto. RR. HH.	Minuta de Monitoreo de acuerdos de desempeño	Retraso en la respuesta	Seguimiento a la respuesta														
				Gestión de pago del Bono por desempeño 2025	Dpto. RR. HH.	Informe de resultados de la evaluación Nómina de bono por desempeño	Retraso en la respuesta/ No disponibilidad	Seguimiento a la respuesta/ Gestión con DIGEPRES de los fondos														

							de fondos en el presupuesto															
				Coordinación capacitación y reforzamiento de la metodología de Evaluación del Desempeño	Dpto. RR. HH.	Listado de participación, convocatoria	Retraso en la respuesta	Seguimiento a la solicitud														
				Coordinación de la evaluación del desempeño 2025	Dpto. RR. HH	Formularios de evaluación del desempeño completados	Poca disponibilidad de tiempo/ Desacuerdo de los colaboradores	Seguimiento de RR. HH./ Apoyo de la MAE/ Apoyo de RR HH.														
				Coordinación de la elaboración de acuerdos de desempeño 2026	Dpto. RR. HH	Formularios de acuerdo de desempeño	Poca disponibilidad de tiempo/ Desacuerdo de los colaboradores	Seguimiento de RR. HH./ Apoyo de la MAE/ Apoyo de RR HH.														
Ejecución del Plan de Capacitación 2025.	80% de la programación de las capacitaciones ejecutada	Porcentaje de cumplimiento de la programación de capacitación	Competencias desarrolladas en los colaboradores	Coordinación de las capacitaciones con las instituciones correspondientes	Dpto. RR. HH.	Correos electrónicos	Falta de recursos para la ejecución de las capacitaciones programada/ Cursos programados no disponibles en las instituciones	Garantizar la asignación de recursos en el presupuesto para la realización de las capacitaciones/ Coordinaciones constantes con las instituciones capacitadoras.													Refrigerios, Servicio de Impresión, Laptop	RDS\$ 1,100,000
				Realización de las capacitaciones.	Dpto. RR. HH.	Correos electrónicos	Baja asistencia de los colaboradores por otras prioridades	Apoyo de la MAE y los encargados de áreas														RDS\$ 0.00
				Remisión de Reportes de Ejecución de las Capacitaciones	Colaboradores	Correos Electrónicos / Listas de participación	Retraso en la elaboración	Planificar la prioridad														

Implementación del Programa de Reconocimiento al Colaborador Destacado del Año 2025	Programa de Reconocimiento al Colaborador destacado del año implementado	Programa de Reconocimiento al Colaborador destacado del año implementado	Programa de Reconocimiento al Colaborador destacado del año implementado	Solicitud de nominaciones al colaborador destacado del semestre a las áreas	Dpto. RR. HH.	Formularios, Correos Electrónicos	Demora en la respuesta / Objetividad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH./												Material Gastable	RD\$ 0.00				
				Revisión, evaluación y selección de las nominaciones a colaborador destacado del año 2025	Dpto. RR. HH.	Formularios, Correos Electrónicos																			
Ejecución Programa de Reconocimiento al Colaborador Trimestre del Año 2025	100 % del Programa de Reconocimiento al Colaborador destacado del Trimestre ejecutado	Porcentaje de ejecución del programa de Reconocimiento al colaborador destacado del Trimestre ejecutado	Programa de Reconocimiento al colaborador destacado del Trimestre ejecutado	Solicitud de nominaciones al colaborador destacado del trimestre a las áreas	Dpto. RR. HH.	Formularios, Correos Electrónicos	Demora en la respuesta / Objetividad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH./												Botones de reconocimiento, Servicio de impresión	RD\$ 0.00				
				Revisión, evaluación y selección de las nominaciones a colaborador destacado del trimestre	Dpto. RR. HH.	Formularios, Correos Electrónicos																			
				Reconocimiento al Colaborador Destacado del trimestre	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones																			
Ejecución del Plan de Integración de Personal 2025	80% del Plan de Integración del Personal ejecutado	Porcentaje de ejecución del Plan de Integración de Personal	Capacidades de colaboración y trabajo en equipo fortalecidas	Celebración del Día de San Valentín	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones	Falta de recursos para la ejecución del Plan de Integración de personal/ No disponibilidad de suplidores para la realización de las actividades / Baja asistencia de los colaboradores por otras prioridades / Retraso en la ejecución de las acciones	Garantizar la asignación de presupuesto para la implementación del plan\ Gestión oportuna de las contrataciones y la logística. / Apoyo de la MAE y los encargados de áreas / Planificar las actividades / Seguimiento al plan												Refrigerio (postre decorado), Impresiones, Material Gastable					
				Celebración del Aniversario Institucional / Reconocimiento Colaborador destacado del Año 2025	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones																	Refrigerios, Alquileres, servicio de montaje de evento, Material Gastable, Placas de reconocimiento, audiovisuales		
				Jornada de Reforestación	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones																		Certificados de regalo	
				Jornada de Reforestación	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones														Refrigerio, Tshirts, Gorras, transporte, agua					

				Celebración del Día del Trabajador	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones												Servicio de Capacitación, Refrigerio, Servicio de Montaje y Alquileres, transporte, agua, tshirts, gorras		
				Celebración del Día de las Madres	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones												Servicio de Capacitación, Refrigerio, Servicio de Montaje y Alquileres		
				Celebración del Día de los Padres	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones												Servicio de Capacitación, Refrigerio, Servicio de Montaje y Alquileres		
				Actividad de integración Familiar	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones												Servicio de animación o capacitación, refrigerio		
				Bienvenida de la Temporada de Béisbol	Dpto. RR. HH.	Fotos, Publicaciones												Servicio de Impresión, material gastable		
				Bienvenida de la Navidad	Dpto. RR. HH. \ Colaboradores	Fotos, publicaciones												Servicio de Decoración Navideña, Refrigerio		
				Actividad de Integración Navideña	Dpto. RR. HH.	Informe trimestral												Servicio de Capacitación, Refrigerio, Montaje y Alquileres, Transporte, Alquiler de Espacio, T-shirts		
Elaboración de Plan de Capacitación 2026	100% del Plan de Capacitación elaborado y	Porcentaje del Plan de Capacitación elaborado y	Plan de Capacitación 2026 elaborado	Solicitud de requerimiento de necesidades de capacitación a las áreas	Recursos Humanos	Formulario, Correo electrónico	Poca disponibilidad de tiempo	Planificar la prioridad										Material gastable	RDS\$ 0.00	

	remetido al INAP	remetido al INAP	y remetido al INAP	Compilación de necesidades de capacitación y remisión de informe	INAP	Relación de necesidades de capacitación	Demora en la Respuesta	Seguimiento de RR. HH./																								
				Formulación de plan anual de capacitación	Recursos Humanos	Plan de Recursos Humanos	Retraso en la elaboración	Planificar la prioridad																								
				Remisión del plan de capacitación aprobado por la MAP 2025 al INAP	Recursos Humanos	Carta de Remisión	Retraso en la respuesta/ Alto número de mejoras a la propuesta	Seguimiento a la solicitud/ Revisión Final previa entrega/ Incorporar las mejoras necesarias																								
Elaboración de Plan de Recursos Humanos 2026	100% del Plan de Recursos Humanos 2026 elaborado y remitido al MAP	Porcentaje del Plan de Recursos Humanos 2026 elaborado y remitido al MAP	Plan de Recursos Humanos 2026 elaborado y remitido al MAP	Solicitud de requerimiento de recursos humanos a las áreas	Recursos Humanos	Correo electrónico Formulario	Poca disponibilidad de tiempo	Planificar la prioridad																					Material gastable	RD\$ 0.00		
				Revisión de requerimientos remitidos por las áreas	Recursos Humanos	Correo electrónico Formulario Completado	Demora en la respuesta/ Calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH./ Apoyo de la MAE/																								
				Formulación del plan de Recursos Humanos 2026	Recursos Humanos	Plan de Recursos Humanos	Retraso en la elaboración	Planificar la prioridad																								
				Presentación de Propuesta del Plan de Recursos Humanos 2026 a la MAE	Recursos Humanos	Plan de Recursos Humanos	Poca disponibilidad de tiempo para la revisión oportuna de la propuesta/ Alto número de mejoras a la propuesta	Planificar la prioridad/ Revisión Final previa entrega/ Incorporar las mejoras necesarias																								
				Remisión de plan de Recursos Humanos 2026 aprobado al MAP para validación	Recursos Humanos	Carta de remisión	Retraso en la respuesta/ Alto número de mejoras a la propuesta	Seguimiento a la solicitud/ Revisión Final previa entrega/ Incorporar las mejoras necesarias																								
Elaboración del Plan de	100% Plan de integración de	Porcentaje del Plan de integración de	Plan de integración de	Formulación de plan anual de integración de personal	Recursos Humanos	Propuesta de Plan de Integración	Retraso en la elaboración	Planificar la prioridad																					N/A	RD\$ 0.00		

Integración del Personal 2026	personal 2026 elaborado	personal 2026 elaborado	personal 2026 elaborado	Presentación de Plan anual de integración de personal a la MAE	Recursos Humanos	Propuesta de Plan de Integración	Poca disponibilidad de tiempo	Planificar la prioridad														
				Inclusión de actividades del Plan de integración de personal en el presupuesto y PACC 2026	Recursos Humanos	PACC y Presupuesto de RRHH	Poca disponibilidad de recursos para ejecución de actividades programadas	Redefinir actividades														
Ejecución del plan de Acciones de Mejora de Clima Laboral 2025	80% de ejecución del plan de acciones de mejora	Porcentaje de ejecución del plan de acciones de mejora	Plan de Acciones de mejora elaborado e implementado	Implementación del Plan de Mejora de Clima Laboral.	Dpto. RR. HH.	Según evidencias del Plan	Falta de recursos para la ejecución del Plan Falta de disposición para la realización de las acciones definidas	Planificar la prioridad Apoyo de la MAE														
				Elaboración de Informe de ejecución y remisión al MAP	Dpto. RR. HH.	Informe de ejecución	Retraso en la ejecución de las acciones Alto número de mejoras a la propuesta	Seguimiento al plan/ Planificar las actividades Incorporar las mejoras necesarias Planificar las actividades														
									N/A				RD\$ 0.00									

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Departamento Jurídica

Línea de Acción:

1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente y eficaz de los procesos jurídicos de la institución.

2- Aseguramiento de la transparencia institucional.

3- Representación efectiva de la institución.

4- Aseguramiento de la transparencia, equidad y justicia en la elaboración de los contratos de proyectos de tecnificación

1	2	3	4	6	7	8	9		10				11				
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
							Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos		
Representar la institución en demandas civiles, penales, laborales y otros casos	El 100% de las Demandas recibidas, procesadas	Porcentaje de Demandas y contratos Procesados	Dictamen y/o Resoluciones	Recepción de demanda y elaboración de opinión jurídica.	Dpto. Jurídico	Documento opinión jurídica	Error en las informaciones recibidas	Validar con la entidad jurídica							Material gastable	RD\$ 0.00	
				Elaboración de demandas judiciales y soluciones de conflictos.	Dpto. Jurídico	Documento de solución de conflicto	Soluciones erróneas o inconsistentes	Verificar con los involucrados									
				Realización de representación de la institución.	Dpto. Jurídico	Reporte de salida	Tardanza o inasistencia a la audiencia	Elaborar cronograma de audiencias									
				Revisión de la decisión del tribunal.	Dpto. Jurídico	Informe de resultados	Error en las informaciones	Validar las informaciones con las sentencias									
				Elaborar informe de resultados y toma de decisiones.	Dpto. Jurídico / Dir. Ejec.	Informe de resultados	Error en las informaciones	Validar las informaciones con las sentencias									

Elaboración de contratos.	Elaboración del 100% de los contratos solicitados	Porcentaje de contratos elaborados	Contratos elaborados.	Levantamiento y análisis de los requerimientos	Dpto. Jurídico	Requerimientos determinados	Poca claridad en los requerimientos	Involucramiento de todas las partes														Material gastable	RD\$ 0.00				
				Identificación de componentes del contrato.	Dpto. Jurídico	Listado del alcance del contrato	Componentes sin vinculación con el objetivo del contrato	Verificación de los componentes con los objetivos																			
				Elaboración del contrato	Dpto. Jurídico	Contrato	Error en la formulación	Revisión interna																			
				Revisión y ajuste (Si aplica)	Dpto. Jurídico / Dir. Ejec.	Contrato ajustado	Errores en el contrato	Realizar verificación con los requerimientos																			
				Gestión de firma y aplicación	Dpto. Jurídico / Contratantes	Contrato firmado	Errores materiales, Vicios ocultos	Revisión exhaustiva y corrección. Aplicación de medidas correctivas legales																			
Validación legal de los proyectos de tecnificación recibidos	100% de los proyectos de tecnificación recibidos, validados legalmente	Porcentaje de proyectos de tecnificación validados legalmente	Certificación legal de los proyectos	Revisión de aspectos jurídicos de los proyectos	Dpto. Jurídico	Requerimientos determinados	Error en las revisiones realizadas	Realizar una verificación de control														Material gastable	RD\$ 0.00				
				Elaboración de informe de revisión	Dpto. Jurídico	Listado del alcance del acuerdo	Error en las informaciones	Verificar informe con involucrados																			
				Remisión del informe.	Dpto. Jurídico	Acuerdo elaborado	Correo no recibido	Validación de la recepción																			
Validación legal de los acuerdos de tecnificación recibidos	100% de los acuerdos de colaboración solicitados elaborados según los requerimientos	Porcentaje de los acuerdos elaborados según los requerimientos	Acuerdos de cooperación	Levantamiento y análisis de los requerimientos	Dpto. Jurídico / Dir. Ejec.	Requerimientos determinados	Poca claridad en los requerimientos	Involucramiento de todas las partes														Material gastable	RD\$ 0.01				
				Identificación de componentes del acuerdo.	Dpto. Jurídico / Dpto. PyD / Dir. Ejec.	Listado del alcance del acuerdo	Componentes sin vinculación con el objetivo del acuerdo	Verificación del componente con los objetivos institucionales																			
				Elaboración o validación del acuerdo	Dpto. Jurídico	Acuerdo validado	Error en la formulación	Revisión interna de control																			
				Revisión y ajuste	Dpto. Jurídico / Dpto. PyD / Dir. Ejec.	Acuerdo ajustado	Componentes con incoherencias o errores	Validación con los involucrados																			
				Gestión de firma del acuerdo de cooperación	Dpto. Jurídico / Dir. Ejec. / involucrado	Acuerdo firmado	Errores en la firma del acuerdo	Revisión de la firma inmediatamente a la ejecución.																			
Elaboración de opiniones jurídicas	Elaborada el 100% de las opiniones	Porcentaje de opiniones jurídicas elaboradas	Opinión jurídica elaborada	Recepción y análisis de la solicitud de opinión jurídica	Dpto. Jurídico	Solicitud analizada	Error en el análisis	Validación con la solicitud														Material gastable	RD\$ 0.00				

	jurídicas solicitadas			Verificación de documentos y fuentes legales	Dpto. Jurídico	Reporte de fuentes consultadas	Fuentes no oficiales	Validación de la fuente													
				Elaboración del informe de opinión jurídica	Dpto. Jurídico	Informe elaborado	Opinión con errores o inconsistencias	Verificación de la opinión con las fuentes legales													
				Remisión de la opinión jurídica	Dpto. Jurídico	Correo electrónico	Remisión fuera del tiempo acordado	Programación de las remisiones													
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	Dpto. Jurídico	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de desempeño 2025	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.											RDS 0.00		
				Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	Dpto. Jurídico	Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de desempeño 2025, Acuerdos de desempeño	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.													
				Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Dpto. Jurídico	Acuerdos desempeño 2026	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.													
				Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Dpto. Jurídico	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025. Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de Desempeño 2025; Acuerdos de desempeño 2026.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.													
				Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Dpto. Jurídico	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de desempeño 2025	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.													

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Comunicaciones.

Línea de Acción:

1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística

3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente de las informaciones internas y externas

2- Gestión eficaz de la comunicación

3- Aseguramiento de la transparencia institucional

4- Aseguramiento de la reputación y posicionamiento institucional.

5- Implementar la Estrategia Institucional de Comunicaciones.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11				
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos		
Redacción y difusión de notas de prensa.	100% de las notas de prensa requeridas redactadas, difundidas y publicadas.	Porcentaje de notas de prensa difundidas y publicadas en medios de comunicación.	Informe anual de las notas de prensa redactadas y difundidas.	N/A	Redactar la nota de prensa.	División de Comunicaciones	Nota de prensa	Error de redacción	Verificación de la nota con los involucrados							Material gastable	RD\$ 0.00	
					Remisión para revisión y aprobación de la MAE	División de Comunicaciones	Correo electrónico	Error de redacción	Verificación de la nota con los involucrados									
					Difusión en los medios de comunicación	División de Comunicaciones	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción									
					Publicación en los portales institucionales	División de Comunicaciones	Publicación	Publicación errónea	Validación de la publicación con los involucrados									

					Elaboración de reporte trimestral.	División de Comunicaciones	Reporte	Error en las informaciones	Validación con los registros																																									
Gestión de entrevistas en medios de comunicación especializados y generalistas.	10 entrevistas gestionadas y realizadas.	Cantidad de entrevistas realizadas.	Informe anual de las entrevistas realizadas en medios de comunicación especializados y generalistas.	N/A	Identificar medios de comunicación de interés.	División de Comunicaciones	Listado de medios identificados	Medios sin identificar	Verificar con los medios existentes																																									
					Llevar propuesta a la MAE para temas de coordinación.	División de Comunicaciones	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción																																									
					Gestionar el espacio con el medio de comunicación.	División de Comunicaciones	Correo electrónico	Medios sin espacios	Programar con espacio suficiente																																									
					Realizar cobertura de la entrevista	División de Comunicaciones	Videos, notas	Medios sin espacios	Programar con espacio suficiente																																									
					Preparar reporte sobre la participación	División de Comunicaciones	Reporte trimestral de entrevistas realizadas.	Errores e inconsistencias	Validación de la información con los registros.																																									
Actualización del mapa de actores de interés de la institución.	100% del Mapa de actores actualizado	Porcentaje del mapa de actores actualizado	Mapa de actores de interés institucional actualizado a diciembre 2025	N/A	Identificar los principales grupos de interés para la institución.	División de Comunicaciones	Listado de grupos	Identificación errónea de grupos	Validar la vinculación con los objetivos institucionales																																									
					Investigar los actores más relevantes, identificar el nivel de relación con los mismos y asignar un nivel de prioridad dentro de los grupos de interés.	División de Comunicaciones	Reporte de actores	Información insuficiente	Levantamiento en cooperación con otros medios de comunicación																																									
					Actualizar el mapa de actores de interés.	División de Comunicaciones	Mapa de stakeholder	Identificación errónea de grupos	Validar la vinculación con los objetivos institucionales																																									

Elaboración e implementación de la estrategia de comunicación digital.	85% de la estrategia de comunicación digital implementada.	Porcentaje de implementación de la estrategia de comunicación digital.	Incremento de la comunidad digital y mejora en el posicionamiento de la institución en sus públicos relevantes.	N/A	Realizar un análisis sobre el desempeño de las plataformas digitales de la institución	División de Comunicaciones	Informe de diagnóstico	Errores en las informaciones	Validación con los registros											Material gastable	RD\$ 0.01				
					Elaborar la estrategia	División de Comunicaciones	Borrador de estrategia y cronograma	Desconocimiento de la construcción de la estrategia	Coordinación con el Dpto. PyD																
					Identificar y solicitar los recursos necesarios para la implementación de la estrategia	División de Comunicaciones	Solicitud	Recursos no identificados en el presupuesto	Verificación de fondos en el presupuesto																
					Implementar la estrategia en redes sociales y medios digitales.	División de Comunicaciones	Informe trimestral de avance	Acciones inadecuadas	Validación periódica de las acciones																
Producción de videos educativos	6 videos educativos producidos y publicados.	Cantidad de videos educativos producidos y publicados.	Reporte anual de videos educativos producidos y alcance obtenido.	N/A	Construir calendario de publicaciones con propuestas de temas y escenarios.	División de Comunicaciones	Calendario y temas propuestos	Fechas coincidentes con actividades importantes	Validación del calendario con las fechas importantes											Material gastable	RD\$ 0.00				
					Validar el calendario con la MAE	División de Comunicaciones	Calendario ajustado	Fechas coincidentes con actividades importantes	Validación del calendario con las fechas importantes																
					Grabación y producción de los materiales audiovisuales.	División de Comunicaciones	Material audiovisual	Equipos dañados o inservibles	Constante mantenimiento a los equipos audiovisuales																
					Publicación de los videos en las plataformas digitales de la institución.	División de Comunicaciones	Reporte trimestral de publicaciones	Videos dañados o corrompidos	Verificación periódica del material																
Producción de videos institucionales	100% de los videos institucionales solicitados	Porcentaje de videos institucionales	Reporte anual de videos institucionales producidos y	N/A	Grabación de material audiovisual	División de Comunicaciones	Material audiovisual	Equipos dañados o inservibles	Constante mantenimiento a los equipos audiovisuales																

	producidos y publicados.	producidos y publicados.	alcance obtenido.		Validar contenido audiovisual con la MAE	División de Comunicaciones	Contenido audiovisual ajustado	Fechas coincidentes con actividades importantes	Validación del calendario con las fechas importantes																	
					Publicación de los videos en las plataformas digitales de la institución.	División de Comunicaciones	Reporte trimestral	Videos dañados o corrompidos	Verificación periódica del material																	
Producción y difusión de campañas para redes sociales con enfoque de género y juventud.	1 campañas producidas y publicadas en redes sociales.	Cantidad de campañas publicadas.	Reporte anual de las campañas publicadas en las redes sociales y su impacto en los públicos de interés de la institución.	N/A	Definir los temas y estrategias de las campañas.	División de Comunicaciones	Temas y estrategias aprobadas.	Temas y estrategias no se alineen con objetivos de las campañas.	Validar los temas y estrategias con los objetivos de las campañas.													Material gastable	RD\$ 0.00			
					Producción y validación de las piezas de las campañas.	División de Comunicaciones	Piezas validadas.	Diseños con errores o inconsistencias.	Revisión previa antes de la publicación.																	
					Difusión de las campañas.	División de Comunicaciones	Publicaciones de las campañas en RRSS.	Problemas con las plataformas digitales durante la difusión.	Validar correcto funcionamiento de las plataformas antes de publicar.																	
					Seguimiento y evaluación de las campañas.	División de Comunicaciones	Analíticas de las redes sociales.	Error en la generación de las analíticas.	Validación previa de la publicación.																	
Producción y difusión de campañas para redes sociales sobre el impacto de la tecnificación de riego ante los efectos del cambio climático.	1 campañas producidas y publicadas en redes sociales.	Cantidad de campañas publicadas.	Reporte anual de las campañas publicadas en las redes sociales y su impacto en los públicos de interés de la institución.	N/A	Definir los temas y estrategias de las campañas.	División de Comunicaciones	Temas y estrategias aprobadas.	Temas y estrategias no se alineen con objetivos de las campañas.	Validar los temas y estrategias con los objetivos de las campañas.													Material gastable	RD\$ 0.00			
					Producción y validación de las piezas de las campañas.	División de Comunicaciones	Piezas validadas.	Diseños con errores o inconsistencias.	Revisión previa antes de la publicación.																	
					Difusión de las campañas.	División de Comunicaciones	Publicaciones de las campañas en RRSS.	Problemas con las plataformas digitales durante la difusión.	Validar correcto funcionamiento de las plataformas antes de publicar.																	
					Seguimiento y evaluación de las campañas.	División de Comunicaciones	Analíticas de las redes de sociales.	Error en la generación de las analíticas.	Validación previa de la publicación.																	
Coordinación de tours de medios	3 tours de medios	Cantidad de tours de medios realizados.	Informe anual de las entrevistas realizadas en	N/A	Identificar los medios de comunicación.	División de Comunicaciones	Medios de comunicación aprobados.	Medios de comunicación con poca credibilidad.	Confirmación de la credibilidad del medio.																	

			medios de comunicación		Gestionar las entrevistas.	División de Comunicaciones	Entrevistas confirmadas.	Rechazo de las entrevistas.	Proponer temas de interés para el medio.													
					Realización de las entrevistas.	División de Comunicaciones	Entrevistas publicadas.	Cancelación de las entrevistas.	Confirmación previa de las entrevistas.													
					Redacción de informe de las entrevistas realizadas.	División de Comunicaciones	Reporte de las entrevistas realizadas.	No disponer de control de las participaciones.	Definir método para llevar el control de las entrevistas.													
Actualizar el diagnóstico del sistema de comunicación interna institucional.	Actualizado el 100% del diagnóstico actualizado del sistema de comunicación interna institucional	Porcentaje de diagnóstico del sistema de comunicación interna actualizado	Informe con las conclusiones y recomendaciones actualizadas derivadas del diagnóstico.	N/A	Levantamiento de la información y aplicación del método científico	División de Comunicaciones	Reporte de levantamiento	Error en las informaciones	Verificación con los involucrados											Material gastable		
					Análisis de los resultados	División de Comunicaciones	Borrador de diagnóstico	Error en las informaciones	Verificación con los involucrados													
					Elaboración del informe con las conclusiones y recomendaciones	División de Comunicaciones	Informe	Error en las informaciones	Verificación con los involucrados													
					Socialización del informe	División de Comunicaciones	Correo electrónico/ Listado de asistencia	Priorización de otras actividades	Involucramiento de la MAE													
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	División de Comunicaciones	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.											RD\$ 0.00		
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	División de Comunicaciones	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.													
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	División de Comunicaciones	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.													

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos en cada área, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4- Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente y eficaz de las informaciones en todas las áreas, para la entrega de las informaciones.

2- Aseguramiento de la transparencia institucional en los procesos.

1	2	3	4		5	6	7	8		9				10						
Actividad	Meta	Indicador	Producto	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Riesgo / Mitigación		Cronograma				Recursos						
								Riesgo	Acción prevención / mitigación	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano				
Subir los documentos de todas las áreas vinculada al Portal de Transparencia	Completar el 100% del Portal de Transparencia.	Porcentaje del Portal de Transparencia.	Obtener una evaluación mensual fija de 95 a 100.	N/A	Revisión y actualización de la matriz de responsabilidad	OAI	Matriz de responsabilidad	Aspectos no incluidos	Revisión en función de las normativas de transparencia											
					Socialización de los tiempos de remisión de las informaciones.	OAI	Correo electrónico	Priorización de otras actividades	Involucrar a la MAE											
					Solicitar las informaciones a las áreas	OAI, Unidades organizativas	Correo, comunicaciones impresas	Correo no recibido	Validar la recepción											
					Ajustar el formato de las informaciones recibidas	OAI, Unidades organizativas	Formatos OCR, XLS, PDF	Error en las informaciones	Validación con los involucrados											
					Cargar las informaciones al portal vía wordpress	OAI, Unidades organizativas	Portal de transparencia actualizado	Formatos erróneos	Subir en acompañamiento de la TIC											
					Validar las informaciones según requerimientos del analista	OAI, Unidades organizativas	Correo, Informe de corrección por la DIGEIG	Poca claridad en las mejoras indicadas	Validar con los analistas.											

Gestión del Portal único de solicitud de acceso a la información pública. (Saip)	100% de las solicitudes recibidas procesadas dentro de los 14 días laborables	Porcentaje de solicitudes recibidas procesadas dentro de los 14 días laborables	Solicitudes de libre acceso satisfechas en tiempo oportuno	N/A	Verificación y análisis de las solicitudes en el portal.	RAI, Técnico de la OAI	Solicitudes analizadas	Poca claridad de las informaciones de la solicitud	Revisión de la solicitud en el momento de la recepción.												RD\$ 0.00	
					Remisión de solicitud a la unidad correspondiente.	RAI, Técnico de la OAI	Correos electrónicos	Correo no recibido	Validación de la recepción													
					Recepción y análisis de la respuesta.	Técnico de la OAI	Acuse de recibo	Informaciones confusas o desvinculadas con la solicitud	Validar la respuesta con la solicitud.													
					Remisión de la respuesta al solicitante.	Técnico de la OAI	Correo, remisión	Correo no recibido	Validación de la recepción													
					Recolección de estadísticas del SAIP.	Técnico de la OAI	Reporte	Errores en la toma de información	Validación de la información con los registros.													
Gestionar las respuestas a las solicitudes de libre acceso a la información dentro de los 14 días	100% de las solicitudes recibidas con respuestas	Porcentaje de solicitudes recibidas con respuestas	Solicitudes respondidas dentro de lo estipulado.		Validar las informaciones según requerimientos.	RAI / Técnico de la OAI	Solicitudes analizadas	Requerimiento confuso	Verificar requerimiento con solicitante											Material gastable	RD\$ 0.00	
					Verificación y análisis de las solicitudes en el portal antes de enviar.	RAI / Técnico de la OAI	Solicitudes analizadas	Requerimiento confuso	Verificar requerimiento con solicitante													
					Remisión de solicitud a la unidad correspondiente.	RAI / Técnico de la OAI	Correo electrónico / Acuse de recibo	Correo / solicitud no recibida	Validar su correcta entrega													
					Recepción y análisis de la respuesta.	RAI / Técnico de la OAI	Correo, remisión	Tardanza en la respuesta	Seguimiento continuo a la entrega													
					Remisión de la respuesta al solicitante.	RAI / Técnico de la OAI	Correo electrónico / Acuse de recibo.	Solicitudes sin respuestas a tiempo	Seguimiento continuo a la entrega													
Elaborar reporte de las Estadísticas del 311.	Elaborado el reporte del 100% de las visitas al portal	Porcentaje de reportes de las visitas al portal 311	Documentadas las estadísticas de visitas al portal		Recopilación de los datos.	Técnico de la OAI	Datos recopilados	Datos inexistentes	Mantener listado, físico y digital, de solicitudes atendidas											Material gastable	RD\$ 0.00	
					Organización y tabulación de los datos estadísticos.	Técnico de la OAI	Tabulación en Excel/Word	Error en las informaciones	Validar con los registros													

					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	OAI	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																																
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	OAI	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.																																
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	OAI	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																																
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	OAI	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4- Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5- Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión eficiente los recursos tecnológicos de la institución

2- Gestión eficaz de los procesos de soporte técnicos.

3- Aseguramiento de la actualización de los procesos basados en TIC.

4- Gestión eficaz y efectiva de los procesos de innovación.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		9				10										
								Actividad	Meta	Indicador	Producto	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos		
																Posibles Riesgo	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano
Administración y mantenimiento de correo institucional	100% de los usuarios de los correos institucionales con buen funcionamiento	Porcentaje de usuarios de correos institucionales con buen funcionamiento	Adecuado Funcionamiento de los correos institucionales	N/A.	Recepción de solicitudes de ingreso o exclusión de usuarios	Div. TIC	Acuse de recibo	Recepción no registrada	Crear un registro físico y digital							RD\$ 0.00								
					Realización de la ingreso o exclusión de usuario	División de tecnología / Dpto. RR. HH.	Informes periódicos, registros de usuarios	Inclusión o exclusión errónea de usuario	Validación de la información con los involucrados															
					Elaboración de programación trimestral de mantenimiento	Div. TIC	Programación	Inclusión de días feriados	Validación con el calendario oficial															
					Implementación de programación de mantenimiento	Div. TIC	Reporte de mantenimiento	Fallo del sistema de administración de correos	Realización de pruebas y backup periódico															
					Elaboración de informe trimestral de gestión de correos	Div. TIC	Informe	Error en las informaciones	Verificación con los registros															

Evaluación y mantenimiento del hardware y estructura de red institucional	100% de la programación de evaluación y mantenimiento de del hardware y estructura de red implementado	Porcentaje de la programación implementada	Hardware y sistema de red en funcionamiento optimo	N/A	Levantamiento e identificación de hardware y estructura de red	Div. TIC	Reporte de identificación	Inclusión o exclusión de hardware	Validar con las unidades el uso de estos												RD\$ 0.00				
					Elaboración de programación semestral de mantenimiento	Div. TIC	Programa de mantenimiento	Inclusión de fechas o períodos no laborables	Validación con el calendario y los usuarios																
					Socialización de la programación de mantenimiento	Div. TIC	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción																
					Implementación de la programación	Div. TIC	Reporte de mantenimiento de hardware o red	Incumplimiento por desconocimiento del usuario	Remisión de aviso de mantenimiento con 3 días de antelación																
					Elaboración de informe semestral de mantenimiento de hardware	Div. TIC	Informe semestral	Error en las informaciones	Validación con los registros.																
					Aprobación y socialización	Div. TIC	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción																
Evaluación y mantenimiento preventivo semestral del Data Center en sede principal y regionales	Implementación de 2 evaluaciones y mantenimiento del Data Center en sede principal y regionales	Cantidad de evaluaciones y mantenimientos implementadas	Data Center institucional funcionando de manera optima	N/A	Elaboración de programación semestral de mantenimiento	Div. TIC	Programación	Programación pautada en días no laborables, ocasionando reprogramación	Validación con el calendario												RD\$ 0.00				
					Socialización de la programación con los involucrados	Div. TIC	Correo electrónico/ minuta	Correo no recibido	Validación de la recepción																
					Implementación de programación de mantenimiento	Div. TIC	Reporte de mantenimiento	Incumplimiento por realización de tareas importantes en la institución	Aviso general del proceso de mantenimiento a los colaboradores con 5 días de antelación																
					Elaboración de informe semestral de mantenimiento	Div. TIC	Informe semestral	Error en las informaciones	Validación con los registros																
					Aprobación y socialización	Div. TIC	Correo electrónico	Correo no recibido	Validación de la recepción																
Gestión de las solicitudes de soporte técnico	90% de las solicitudes de soporte técnico ejecutadas	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico ejecutadas	Casos solucionados	N/A	Recepción de solicitudes de soporte técnico vía tickets	Div. TIC	Correo de solicitud recibida	Solicitud no recibida	Registrar recepción de forma digital y física											Material gastable	RD\$ 0.00				

vía mesa de ayuda					Revisión y análisis de la solicitud	Div. TIC	N/A	Solicitud sin datos específicos	Validación de la solicitud con el usuario													
					Realización de la actividad solicitada	Div. TIC	Reporte de soporte técnico	Incumplimiento por ausencia de usuario	Aviso con antelación de visita.													
					Elaboración de informe trimestral de soporte técnico realizado	Div. TIC	Informe trimestral	Error en las informaciones	Validación con los registros													
					Revisión, aprobación y socialización	Div. TIC	Correo electrónico	Error en las informaciones	Validación con los registros													
Gestión y administración de flotas institucionales	100% de las flotas institucionales asignadas en optimo funcionamiento	Porcentaje de flotas institucionales en optimo funcionamiento	Sistema de flotas en optimo funcionamiento	N/A	Asignación de flotas a colaboradores institucionales	Div. TIC / Dpto. Recursos Humanos	Reporte de asignación o retiro	Asignación errónea de flota	Validación con los involucrados.												RD\$ 0.00	
					Retiro de flotas a colaboradores institucionales	Div. TIC / Dpto. Recursos Humanos	Reporte de asignación o retiro	Retiro erróneo de flota	Validación con los involucrados.													
					Elaboración, actualización y socialización trimestral de listado de flotas institucionales	Div. TIC	Listado elaborado	Errores en los datos del listado	Validación con Recursos humanos y Administrativo													
					Elaboración de reporte mensual de uso de flotas institucionales	Div. TIC	Reporte mensual	Error en los datos de uso	Validación de las informaciones con la telefónica.													
Implementación de interconexión de red entre regionales	Establecer 80% de una interconexión efectiva y segura entre las sedes regionales para mejorar la comunicación y la eficiencia operativa	Porcentajes de oficinas regionales interconectadas a la sede central	Red interconectada y operativa entre todas las sedes regionales	N/A	Elaboración del plan detallado	Div. TIC	Documento del plan de implementación	Interferencia con Operaciones Actuales	Planificación con todos los actores principales													
					Solicitud de compra y/o contratación de equipos	Div. TIC/ Div. Compras y contrataciones	Carta de solicitud de compra o contratación de equipos/ correo electrónico	Que no haya oferentes para los equipos solicitados	Identificar disponibilidad de equipos en el país											1 firewalls Fortinet en cada regional	RD\$ 0.00	
					Implementación del plan de instalación y configuración de equipos	Div. TIC	Informe de implementación	Retrasos en la implementación	Planificación detallada considerando todas las variables													

					Monitoreo periódico de equipos implementados	Div. TIC	Reporte de monitoreo	Incumplimiento de los reportes de monitoreo	Calendarizar los monitores																							
					Informe de monitoreo periódico	Div. TIC	N/A	Incumplimiento de los monitoreos periódicos	Calendarizar los monitores																							
Apoyo para mantenimiento de las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación (NORTIC)	100% requerimientos de las NORTIC implementados en el año 2025	Porcentaje de requerimientos de la NORTIC implementados el año 2025	Certificación NORTIC	N/A	Recepción de solicitud de acompañamiento de las áreas solicitantes	Div. TIC	Correo electrónico	Remisión incorrecta del correo	Verificación de los contactos del analista asignado.																							
					Coordinación y realización de socialización de las solicitudes	Div. TIC / OGTIC/ area requirente	Correo electrónico / Listado de participación	Coordinación realizada interfiere con otras actividades importantes	Verificar calendario de actividades																							
					Implementación del apoyo a fin de mantener certificación Nortic	Área requirente/ Div. TIC	Reporte de implementación	Retrasos en la implementación por tareas pendientes	Programación de tareas con antelación																							
					Gestión de certificación	Div. TIC	Certificación NORTIC	Incumplimiento de los compromisos de gestión	Seguimiento continuo del analista.																							
Implementación Seguridad cibernética	80% implementación de mecanismos de seguridad cibernéticas	Porcentaje de mecanismos de seguridad implementados	Mecanismos de ciberseguridad implementados	N/A	Evaluación de Vulnerabilidades Iniciales	Div. TIC	Reporte de vulnerabilidades encontradas	No detectar todos los riesgos	Realizar varias evaluaciones y reuniones a fin de discutir evaluación realizada																							
					Definición de Mecanismos de Seguridad	Div. TIC	Lista de Mecanismos Para Implementar	Personal no capacitado para definir los mecanismos	Capacitación adecuada del personal																							
					Implementación de Mecanismos de Seguridad	Div. TIC	Lista de Mecanismos Implementados	Interrupción servicios durante la implementación	Notificar previamente a la hora de realizar implementación a fin de tomar medidas cautelares																							
					Capacitación del Personal	Div. TIC/ RRHH	Certificación de participación	Personal no capacitado adecuadamente para utilizar los nuevos sistemas de seguridad.	Realizar plan piloto de actividades a manejar en el nuevo sistema																							

					Evaluación Post-Implementación	Div. TIC	Informe de evaluación final	Evaluación realizada de manera incorrecta	Realizar pruebas de validación																			
					Evaluación de nuevas tecnologías con potencial a ser implementadas	Div. TIC	Reporte de nuevas tecnologías encontradas	No detectar la mayor cantidad tecnologías necesarias para ser implementadas	Planificar de manera correcta los tiempos necesarios para investigación de nuevas tecnologías																			
					Definición de nuevas tecnologías a implementar	Div. TIC	Lista de nuevas tecnologías para ser Implementadas	Personal no capacitado para definir nuevas tecnologías a ser implementadas	Capacitación adecuada del personal																			
					Implementación de nuevas tecnologías	Div. TIC	Lista de tecnologías implementadas	Interrupción servicios durante la implementación	Notificar previamente a la hora de realizar implementación a fin de tomar medidas cautelares																			
					Capacitación del Personal a fin de manejar nuevas tecnologías	Div. TIC	Certificación de participación	Personal no capacitado adecuadamente para utilizar los nuevos sistemas de seguridad.	Realizar plan piloto de actividades a manejar en el nuevo sistema																			
					Evaluación post implementación de de nuevas tecnologías	Div. TIC	Informe de evaluación final	Evaluación realizada de manera incorrecta	Realizar pruebas de validación																			
					Levantamiento de los procesos	Div. TIC/ CNR	Informe de levantamiento	Dificultad de comunicación con CNR	Calendarizar con antelación reuniones de trabajo con CNR																			
					Diseño de los procesos	Div. TIC/ CNR	Diagrama de flujo de los procesos	Procesos levantados incorrectamente	Validación de procesos levantados																			
					Implementación de los procesos	Div. TIC	Código fuente del sistema	Implementación de procesos levantados incorrectamente	Validación de procesos levantados																			
					Fase de prueba	Div. TIC	Informe de resultados	Errores en el código fuente del sistema	Validación de los procesos levantados y revisión del																			
Fortalecimiento e Implementación de Nuevas Tecnologías	70% de implementación de nuevas tecnologías	Porcentajes de nuevas tecnologías implementadas	Nuevas tecnologías implementadas	N/A																								
Implementación de sistemas para la automatización de procesos con CNR Chile	55% de implementación de sistemas para automatizar procesos	Porcentaje de procesos automatizados	Procesos implementados	N/A																								
										Material gastable																	RD\$ 0.00	
										Infraestructura donde instalar los nuevos sistemas (Cloud)																	RD\$ 0.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: Departamento de Planificación y Desarrollo

Línea de Acción:

1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.

4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.

4.1.1 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.

Lineamiento Operativo:

1- Elaboración, coordinación y gestión de la planificación estratégica y operativa de la institución

2- Elaboración y gestión de los procesos de la estructuración organizacional de la institución

3- Elaboración y gestión del sistema de desarrollo organizacional y de mejora continua (calidad)

4- Coordinación y gestión de procesos de automatización y solución basados en TIC.

5- Colaboración en la elaboración de la Estrategia Nacional de Tecnificación de Sistemas de Riego.

6- Asesoramiento a la Dirección Ejecutiva.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11				
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos		
Levantamiento y documentación de políticas y procedimientos de las áreas de apoyo	Políticas y procedimientos del 60% de las áreas de apoyo documentados	Porcentaje de las áreas de apoyo con políticas y procedimientos documentados	Elaborado el manual de política y procedimientos de las áreas de apoyo		Coordinación y elaboración de cronograma de reuniones	DPyD	Correo electrónico	Poca participación en las reuniones debido a la falta de comunicación o interés.	Enviar recordatorios y agendas con anticipación para asegurar la asistencia y preparación de los participantes.							Laptop, material gastable y de escritorio modular	RD\$ 0.00	

					Levantamiento de informaciones	DPyD / involucrados	Minuta de reuniones	Datos inexactos o insuficientes que puedan afectar el desarrollo de levantamiento.	Definir claramente los tipos de información necesarios y los responsables de proporcionarla.												
					Documentación de las políticas y procedimientos	DPyD	Procesos y procedimientos documentados	Inconsistencias en la forma en que se documentan las políticas y procedimientos.	Utilizar plantillas estandarizadas para la documentación de políticas y procedimientos.												
					Socialización e implementación	DPyD	Correo electrónico, listado de participación	Resistencia por parte de los empleados a adoptar las nuevas políticas y procedimientos	Realizar campañas de comunicación para informar a los empleados sobre la importancia y beneficios del nuevo manual.												
Levantamiento y documentación de políticas y procedimientos de las áreas estratégicas	Políticas y procedimientos del 60% de las áreas estratégicas documentados	Porcentaje de las áreas estratégicas con políticas y procedimientos documentados	Elaborado el manual de política y procedimientos de las áreas de apoyo		Coordinación y elaboración de cronograma de reuniones	DPyD	Correo electrónico	Poca participación en las reuniones debido a la falta de comunicación o interés.	Enviar recordatorios y agendas con anticipación para asegurar la asistencia y preparación de los participantes.												
					Levantamiento de informaciones	DPyD / involucrados	Minuta de reuniones	Datos inexactos o insuficientes que puedan afectar el desarrollo del levantamiento	Definir claramente los tipos de información necesarios y los responsables de proporcionarla												
					Documentación de las políticas y procedimientos	DPyD	Procesos y procedimientos documentados	Inconsistencias en la forma en que se documentan las políticas y procedimientos	Utilizar plantillas estandarizadas para la documentación de políticas y procedimientos.												
										Material gastable	RD\$ 0.00										

					Socialización e implementación	DPyD	Correo electrónico, listado de participación	Resistencia por parte de los empleados a adoptar las nuevas políticas y procedimientos	Realizar campañas de comunicación para informar a los empleados sobre la importancia y beneficios del nuevo manual.				
Actualización del manual de políticas y procedimientos de las áreas Misionales	80% de las Políticas y procedimientos de las áreas misionales actualizados	Porcentaje de las políticas y procedimientos de las áreas misionales actualizados.	Manual de política y procedimientos de las áreas misionales actualizado.		Coordinación y elaboración de cronograma de reuniones	DPyD	Correo electrónico	Poca participación en las reuniones debido a la falta de comunicación o interés.	Enviar recordatorios y agendas con anticipación para asegurar la asistencia y preparación de los participantes.				
					Levantamiento y actualización de informaciones	DPyD / involucrados	Minuta de reuniones	Datos inexactos o insuficientes que puedan afectar el desarrollo del levantamiento	Definir claramente los tipos de información necesarios y los responsables de proporcionarla				
					Actualización y ajustes de las políticas y procedimientos	DPyD	Procesos y procedimientos documentados	Inconsistencias en la forma en que se documentan las políticas y procedimientos	Utilizar plantillas estandarizadas para la documentación de políticas y procedimientos.				
					Actualización del manual	DPyD	Borrador de manual	Manuales que son difíciles de entender o utilizar por los empleados.	Utilizar un lenguaje claro y accesible, y organizar el manual de manera lógica y fácil de seguir.				
					Revisión y verificación del manual	Enc. DPyD	Borradores revisados y ajustados	Errores o inconsistencias que no se detectan en la revisión.	Implementar un proceso de revisión en múltiples etapas con diferentes revisores				
					Gestión de la aprobación	DPyD	Manual aprobado	Demoras en la obtención de aprobaciones necesarias.	Identificar y involucrar a los aprobadores clave desde el inicio del proceso.				
										Material gastable	RD\$ 0.00		

					Socialización e implementación	DPyD	Correo electrónico, listado de participación	Los empleados o pueden mostrar resistencia al nuevo manual.	Asegurarse de que todas las partes interesadas clave estén involucradas desde el principio y tengan la oportunidad de proporcionar retroalimentación .													
Coordinación de la Implementación del Plan de mejora CAF 2025	85% del plan de mejora implementado	Porcentaje de implementación del plan de mejora	Informe de implementación		Coordinación de implementación del plan de mejora	DPyD / CIC	Informe de resultado	Falta de Compromiso y Participación de los Involucrados	Realizar sesiones informativas para comunicar claramente los beneficios y objetivos del plan de mejora.													
					Seguimiento en la implementación	DPyD	Reportes mensuales de	Falta de cumplimiento de plazos	Establecer plazos claros y realistas para cada actividad y realizar seguimientos periódicos													
					Elaboración de informe del 50% del avance y evaluación	DPyD	Informe con el 50% del plan implementado	Datos inexactos o incompletos	Definir claramente los indicadores de desempeño y los datos necesarios desde el inicio.													
					Elaboración de informe final de avance y evaluación	DPyD	Informe con el 85% del plan implementado	Falta de tiempo para la elaboración	Planificar con anticipación y asignar tiempo suficiente para la elaboración del informe final.													
Elaboración del Plan de Mejora CAF 2026	100% del plan de mejora elaborado	Porcentaje del plan de mejora elaborado	Plan de mejora CAF 2026 remitido al MAP		Reunión de levantamiento y revisión de los requerimientos	DPyD / Comité de calidad	Minuta de reunión	Ausencia de personas clave durante la reunión.	Asegurar la participación de todos los interesados clave mediante convocatorias anticipadas y recordatorios.													
										Material gastable									RD\$ 0.00			
										Material gastable										RD\$ 0.00		

públicos ofrecidos por la entidad.		ofrecidos por la entidad aplicada.		Elaboración de borrador de guía o mecanismo para aplicación de encuesta de satisfacción ciudadana.	DPyD	Documento en formato borrador elaborado	El borrador puede tener errores o no cumplir con los requisitos de la encuesta.	Involucrar a expertos en la elaboración del borrador para garantizar su calidad y precisión.														
				Revisión y ajuste del borrador de la guía o mecanismo.	DPyD	Documento en formato borrador revisado y ajustado	Los revisores pueden no estar de acuerdo con los ajustes propuestos.	Establecer un proceso claro y estructurado para la revisión y ajuste del borrador.														
				Aprobación de la guía o mecanismo para aplicación de encuesta de satisfacción ciudadana.	DPyD	Documento aprobado	El proceso de aprobación puede demorar más de lo esperado.	Establecer un cronograma claro para la aprobación y seguirlo de cerca.														
				socialización de la guía o mecanismos, con los colaboradores que darán soporte en la aplicación de la encuesta	DPyD/CIC	Documento socializado con los colaboradores aplicables	Pocos colaboradores pueden asistir a la reunión.	Confirmar la asistencia de los colaboradores clave con anticipación.														
				Aplicación de encuesta de satisfacción ciudadana en las diferentes modalidades (física y digital).	DPyD/CIC/ORN/FOTESIR/O AI /DO	física: formularios de encuesta completados. Digital: datos compilados, suministrados por la plataforma	Problemas con la plataforma digital o errores en la aplicación física	Realizar pruebas piloto para identificar y solucionar problemas técnicos.														

					Compilación, tabulación y análisis de los datos resultantes de la encuesta de satisfacción ciudadana.	DPyD	Datos compilados y tabulados, suministrados por la plataforma utilizada para aplicar encuesta.	Errores en la entrada o procesamiento de datos.	Implementar controles de calidad para asegurar la precisión de los datos.												
					Elaboración en formato de borrador del informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana.	DPyD	Documento en formato de borrador elaborado	El borrador del informe puede tener errores o presentar datos incorrectos.	Realizar revisiones exhaustivas del borrador para corregir errores y asegurar que esté completo												
					Revisión y ajuste del borrador de informe de resultados.	DPyD	Documento revisado y ajustado	La revisión puede demorar más de lo planeado.	Definir plazos claros para la revisión y ajuste del informe para evitar retrasos.												
					Informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana aprobado y remitido al MAP.	DPyD	Documento aprobado y remitido al MAP	El informe aprobado puede contener errores que solo se detectan después del envío.	Realizar una revisión final exhaustiva antes de la remisión.												
Diseñar herramientas de captación y análisis de información estadística	4 herramientas diseñadas e implementadas	Cantidad de herramientas diseñadas e implementadas	Elaboradas las herramientas de captación y análisis de información estadística		Levantamiento y análisis de los procesos institucionales	DPyD	Reporte de procesos seleccionados	Falta de información completa	Realizar entrevistas y talleres con todas las partes interesadas clave para obtener una comprensión completa de los procesos.												
					Diseño y desarrollo de herramientas	DPyD	Herramientas elaboradas	Las herramientas desarrolladas no cumplen con los requisitos de los usuarios finales.	Involucrar a los usuarios finales desde el principio para asegurar que las herramientas cumplan con sus necesidades.												
																					RD\$ 0.00

					Socialización de la herramienta con los involucrados	DPyD / involucrados	Correo electrónico, listado de asistencia	Los usuarios no entienden cómo utilizar la herramienta.	Realizar sesiones de capacitación y talleres para asegurar que los usuarios comprendan cómo utilizar la herramienta													
					Piloto de implementación de herramienta	DPyD	Herramientas aprobadas	Resistencia o falta de participación en el piloto.	Seleccionar un grupo representativo y colaborador para el piloto.													
					Implementación de herramientas de recolección y análisis de estadísticas	Resp. Estadística/ Dueños de procesos	Formularios completados periódicamente	Problemas en la recolección de datos precisos y completos.	Realizar pruebas exhaustivas de la herramienta antes de su implementación completa.													
Elaboración de informes trimestrales de estadística	4 informes trimestrales elaborados	Cantidad de informes trimestrales elaborados	Informes estadísticos trimestrales		Solicitud de las informaciones	Resp. Estadística	Correo electrónico	Los departamentos o individuos no proporcionan la información solicitada a tiempo	Establecer plazos claros para la solicitud y recolección de información.													
					Recolección y análisis de las informaciones	Resp. Estadística	Reporte	Problemas en la recolección y análisis de datos precisos y completos.	Implementar procedimientos de control de calidad para asegurar la precisión y completitud de los datos recolectados.													
					Elaboración informe trimestral estadísticas	Resp. Estadística	Borrador de informe	Retrasos en la elaboración	Establecer un cronograma detallado y realizar seguimientos periódicos para asegurar el cumplimiento de los plazos.													
																				Material gastable	RD\$ 0.00	

					Revisión y validación de las informaciones	Resp. Estadística/ Enc. DPyD	Informe ajustado	Fallos en la detección de errores o inconsistencias en los datos.	Establecer procedimientos claros y detallados para la revisión y validación de datos.												
					Remisión del informe	Resp. Estadística	Correo electrónico	Retrasos en la remisión	Establecer plazos claros y realizar seguimientos periódicos para asegurar el cumplimiento de estos.												
Diseño e implementación de paneles de control de los datos relevantes de la institución solicitados	Desarrollo del 70% de los paneles de control solicitados	Porcentaje de paneles de control solicitados desarrollado	Dashboard desarrollado		Identificación de los KPI	Resp. Estadística	Reporte	N/A	N/A												
					levantamiento de los datos	Resp. Estadística	Listado de procesos seleccionados	Procesos incorrectos seleccionados	Rectificar procesos seleccionados con la MAE												
					Desarrollo del panel	Resp. Estadística/ TIC	Aplicativo desarrollado	Errores en el desarrollo	Realización de pruebas												
					Socialización	Resp. Estadística/ TIC	dashboard implementado	Falta de entendimiento del funcionamiento del aplicativo	Elaboración de instructivo.												
					Implementación de piloto	Resp. Estadística/ TIC	Reporte de implementación	Errores o necesidades no registrados	Entrevistas con los usuarios												
					Realización de ajustes y/o adiciones al aplicativo	Resp. Estadística/ TIC	Aplicativo ajustado	Errores o necesidades no registrados	Entrevistas con los usuarios												
					Recolección de los datos	Resp. Estadística	Correo electrónico	Falla de notificación	Rectificar procesos seleccionados con la MAE												
					Informe	Resp. Estadística/ TIC	dashboard implementado	Falta de entendimiento del funcionamiento del aplicativo	Elaboración de instructivo.												
																	Licencia Power BI, Licencia Data Box, Licencia Flex Sim				
																		RD\$ 0.00			

Elaboración y aprobación del Plan de Gestión de Riesgos 2025	100% del Plan de Gestión de Riesgos 2025 elaborado y aprobado	Porcentaje del Plan de Gestión de Riesgos elaborado y aprobado	Plan de Gestión del Riesgo 2025 institucional	Identificación y análisis cualitativo de los riesgos.	Resp. Gestión de Riesgos/colaboradores	Matriz de gestión de riesgo	Pérdida de posibles riesgos importantes.	Utilizar técnicas diversas de identificación de riesgos, como talleres de trabajo, entrevistas.														
				Definir medida de respuesta prevención /Mitigación.	Resp. Gestión de Riesgos/ Colaboradores	Matriz de gestión de riesgo	Selección de respuestas que no abordan adecuadamente los riesgos identificados.	Evaluar cuidadosamente la eficacia de las medidas propuestas utilizando análisis														
				Elaboración del Plan de Gestión de riesgos 2025	Resp. Gestión de Riesgos	Borrador de Plan	Información incorrecta o incompleta en el plan.	Realizar una revisión exhaustiva del plan por múltiples partes interesadas.														
				Revisión y verificación del Plan Gestión de riesgos 2025	Resp. Gestión de Riesgos/ Colaboradores Involucrados	Miutas de reunión/ borrador ajustado	La revisión toma más tiempo del previsto, retrasando su aprobación.	Establecer un cronograma detallado para la revisión y obtener compromisos de las partes interesadas.														
				Gestión de aprobación	Resp. Gestión de Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos Aprobado	El proceso de aprobación toma más tiempo del esperado.	Asegurar la participación temprana de los aprobadores clave en el proceso de desarrollo del plan														
				Socialización del Plan de Gestión de riesgos	Resp. Gestión de Riesgos	Listado de participación	Los colaboradores no entienden completamente el plan.	Realizar sesiones de capacitación y talleres para explicar el plan en detalle.														
				Coordinación con los colaboradores involucrados	Resp. Gestión de Riesgos	Correo electrónico, Minuta de reunión	Baja participación o falta de cooperación de los colaboradores.	Fomentar una cultura de colaboración y comunicación abierta.														
				Licencia de Power BI, Laptop.																		
																			RD\$ 0.00			

Implementación del Plan de Gestión de Riesgo	85% del Plan de gestión de riesgo implementado	Porcentaje de implementación del Plan de Gestión de Riesgos	Informe de desempeño de la implementación del plan.	Solicitud de información a los colaboradores	Resp. Gestión de Riesgos	Correo electrónico	Información incompleta o incorrecta.	Proporciona directrices claras y detalladas sobre la información requerida.													Material gastable	RD\$ 0.00			
				Revisión y análisis de las informaciones	Resp. Gestión de Riesgos	Reporte de análisis	Errores en el análisis	Validación de datos																	
				Elaboración de Informe trimestral de desempeño	Resp. Gestión de Riesgos	Informe	Retrasos en la elaboración	Establece un cronograma detallado y realiza seguimientos regulares para cumplir con los plazos de elaboración.																	
				Revisión del informe	Resp. Gestión de Riesgos	Informe ajustado	Errores no detectados	Equipo de revisión.																	
				Gestión de aprobación y remisión	Resp. Gestión de Riesgos	Correo electrónico	Retrasos en la aprobación	Involucra a los aprobadores clave desde el inicio del proceso para asegurar su apoyo y reducir retrasos.																	
Coordinar simulacros de emergencia de gestión de riesgo de desastres para evaluar la preparación institucional	Simulacro de emergencia realizado	Porcentaje de simulacro realizado	simulacro realizado en la institución	Planificación del Simulacro	Resp. Gestion de Riesgos		Escenarios poco realistas.	Realizar un análisis de riesgo para crear escenarios relevantes													Material Gastable	RD\$ 0.00			
				Formación del Comité	Resp. Gestion de Riesgos	Listado del comité	Falta de claridad en roles y responsabilidades .	Definir roles claros y fomentar la colaboración desde el inicio																	
				Capacitación Previa	Resp. Gestion de Riesgos	Listado de capacitación	Capacitación inadecuada o superficial.	Evaluar el contenido de las capacitaciones y adaptar según las necesidades identificadas.																	
				Simulación de evacuación Emergencia	Resp. Gestion de Riesgos	N/A	Confusión durante la evacuación.	Realizar ensayos previos para asegurar la claridad de los procedimientos.																	

Coordinar campañas de comunicación con los productores sobre la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático	100% de la campaña de comunicación los productores sobre la gestión de riesgos coordinada	Porcentaje de campaña de comunicación a los productores sobre la gestión de riesgos coordinada	comunicación para sensibilizar a los productores sobre la gestión de riesgos realizada	Evaluar los riesgos climáticos específicos que afectan a la comunidad de productores.	Resp. Gestion de Riesgos	N/A	Identificación incompleta de los riesgos.	Usar datos climáticos recientes y estudios locales.												Material Gastable	RD\$ 0.00			
				Crear mensajes claros y directos que resalten la importancia de la gestión de riesgos y las estrategias de adaptación.	Resp. Gestion de Riesgos/Comunicaciones.	N/A	Mensajes confusos o poco impactantes.	Realizar pruebas de mensajes con grupos de enfoque																
				Identificar y coordinar diferentes canales para llegar a los productores,	Comunicaciones	Publicaciones en las diferentes redes sociales de la institución	Alcance limitado a ciertos grupos.	Diversificar los canales (redes sociales, talleres, materiales impresos).																
				Implementación de Campañas.	Comunicaciones	Publicaciones en las diferentes redes sociales de la institución	Campañas mal recibidas o ignoradas.	Involucrar a líderes comunitarios en la promoción de la campaña.																
Elaborar planes de gestión de riesgos con enfoque en cambio climático que se integren efectivamente en los planes, programas y proyectos institucionales	100% de los planes, programas y proyectos institucionales con su gestión de riesgos incluida	Porcentaje de planes, programas y proyectos institucionales con su gestión de riesgos incluida	Planes, programas y proyectos institucionales con su gestión de riesgos incluida	Identificar los riesgos climáticos específicos que afectan los planes, programas y proyectos de la institución.	Riesgos identificados	Planes, programas y proyectos con los riesgos identificados	Ignorar riesgos potenciales en la planificación	Realizar un análisis de riesgos completo como parte del proceso de planificación.												Material Gastable	RD\$ 0.00			
				Desarrollar estrategias de Adaptación	Estrategia de adaptación realizada	Planes, programas y proyectos con sus estrategias de adaptación.	Estrategias inadecuadas o poco prácticas.	Involucrar a todos los niveles del personal en el desarrollo de estrategias.																
				Asegurarse de que las estrategias de gestión de riesgos se integren en los planes, programas y	N/A	N/A	Falta de alineación entre los planes existentes y las nuevas estrategias.	Establecer un marco de integración claro y compartirlo con todos los departamentos.																

				proyectos de la institución.																					
Identificación de riesgos y acciones de respuesta de los procesos y procedimientos institucionales	60% de los procesos y procedimientos institucionales con riesgos y acciones de respuesta identificados	Porcentaje de procedimientos institucionales con riesgos y acciones de respuesta identificados	Conocimiento de los riesgos de implementación de los procesos y su acción de respuesta gestión	Solicitud de los objetivos de los procesos y procedimientos levantados al analista de calidad y procesos	Resp. Gestión de riesgos	Calendario elaborado	Los objetivos solicitados pueden no estar claramente definidos o no ser entendidos correctamente	Solicita confirmación de recepción y comprensión de los objetivos solicitados.												Material gastable	RD\$ 0.00				
				Identificación de los riesgos y acciones de respuesta de los procesos y procedimientos levantados	Resp. Gestión de riesgos	Listado de participación / minutas de reunión	Identificación incompleta de riesgos	Utiliza métodos y herramientas estructuradas para identificar y analizar riesgos																	
				Socialización de los riesgos identificados y acciones de respuesta con los responsables de los procesos y procedimientos	Resp. Gestión de riesgos	Acciones determinadas	Los responsables de los procesos y procedimientos pueden no comprometerse con las acciones propuestas.	Utiliza métodos de comunicación claros y efectivos para socializar los riesgos y las acciones (reuniones, presentaciones).																	
				Identificación de los riesgos y acciones de respuesta validados	Resp. Gestión de riesgos	Reporte	Los riesgos identificados pueden no estar actualizados con la situación actual.	Implementa un proceso de revisión continua para asegurar que los riesgos y las acciones de respuesta estén actualizados																	
Elaboración de la memoria institucional 2025	Elaborada al 100% de la memoria institucional	Porcentaje de elaboración de la memoria institucional	Memoria institucional	Solicitud de informaciones a las unidades	DPyD	Correo electrónico	Información incompleta o incorrecta	Proporciona instrucciones detalladas y específicas sobre la información requerida.												Material gastable	RD\$ 0.00				
				Revisión, validación y análisis de las informaciones	DPyD/ FMEPPP	Informaciones validadas	Errores en la revisión	Establece procedimientos claros para la revisión y validación de la información.																	

					del PACC requeridas																				
					Elaboración de documento POA 2025	DPyD/ FMEPPP	Borrador POA consolidado	Retraso en la entrega de la documentación	Coordinar con las áreas la fecha de entrega, involucrar a la MAE																
Consolidación y publicación del POA 2025	100% del POA consolidado, elaborado y publicado	Porcentaje del POA consolidado, elaborado y publicado	Plan Operativo Anual Publicado		Revisión y ajuste del POA consolidado	DPyD/ FMEPPP	Borrador con ajustes	Sesgar las informaciones	Verificar y validar con las áreas																
					Socializar borrador POA con las áreas y la MAE	DPyD/ FMEPPP	Listado de asistencia, correo electrónico	Inasistencia a la socialización	Coordinar la fecha con las áreas y la MAE																
					Gestionar aprobación del POA 2025	DPyD	POA 2025 firmado	Retrasos o errores en la aprobación	Seguimiento y revisión del proceso de aprobación																
					Remisión y publicación del POA	DPyD	POA 2025 publicado	Correo electrónico sin confirmación	Validación de la recepción del correo																
					Remisión y publicación del POA	DPyD	POA 2025 publicado	Correo electrónico sin confirmación	Validación de la recepción del correo																
Coordinación de elaboración de planes y proyectos	90% de los planes y proyectos coordinados	Porcentaje de planes y proyectos coordinados	Coordinados la elaboración de los planes y proyectos de la institución		Revisión y verificación de requerimientos de planes y/o proyectos	DPyD	Correo electrónico / Solicitud	Requerimientos incompletos o incorrectos	Implementar un proceso de revisión y aprobación formal para los requerimientos																
					Reunión de coordinación con las áreas requerentes	DPyD / involucrados	Correo electrónico	Falta de asistencia de las partes clave.	Programar reuniones con suficiente antelación y confirmar la asistencia de todos los participantes clave.																
					Elaboración de plan de trabajo	DPyD	Plan de trabajo	Falta de especificidad en las tareas	Desglosar las tareas en subtarear específicas y asignar responsabilidades claras																
																				Material gastable	RD\$0.00				
																					Material Gastable	RD\$ 0.00			

							Desacuerdo con los colaboradores	Apoyo de RR. HH																			
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	DPyD	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retraso en la remisión del acuerdo de desempeño	Establecer un calendario con fechas límite para la remisión del acuerdo																		
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	DPyD	Informe de requerimiento de personal	Falta de identificación de necesidades reales	Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de personal basadas en la carga de trabajo y objetivos del área																		
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	DPyD	Requisición de contratación de personal.	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																		
					Identificación de requerimientos de capacitación del personal del área	DPyD	Informe de requerimiento de personal	Falta de identificación de necesidades reales de capacitación	Realizar evaluaciones de necesidades de capacitación periódicas																		
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	DPyD	Correo electrónico, formulario completado	Retraso en la remisión	Establecer plazos claros para la remisión de solicitudes de capacitación																		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos basada en a la medición monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.

4.1.2 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.

Lineamiento Operativo:

1- Elaborar los planes programas y proyectos requeridos por la institución para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2- Elaboración y gestión de los procesos de la estructuración organizacional de la institución

3- Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del desempeño de los diferentes planes, programas y proyectos de la institución

4- Dar seguimiento e informar el desempeño de los diferentes indicadores institucionales a fin de dar cumplimiento a los mismos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11			
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos			
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos	
Revisión y ajuste de matriz de seguimiento POA de las unidades organizativas	Revisión de las matrices de seguimiento del POA del 100 % de las unidades organizativa de la institución	Porcentaje de unidades organizativas de la institución con matrices revisadas	Matriz de seguimiento de los POA de las unidades organizativas actualizada	N/A	Revisión de las actividades y subactividades de los POA de las unidades.	Enc. FMEPPP / Analista FMEPPP	N/A	N/A							Material Gastable	RD\$ 0.00	
					Diseño de las matrices de seguimiento de las unidades.		Matrices diseñadas.	Matrices con errores notables.									
					Compilación y organización de las matrices.		Archivo de matrices compiladas.	Unidades sin matrices diseñadas									
					Socialización de matrices.		Listado de participación y matrices aprobadas.	Priorizar otras actividades.									
					Remisión a las unidades para implementación.		Matrices remitidas.	Priorizar otras actividades.									

Revisión, ajuste y actualización de formatos de Informes de seguimiento y evaluación	Revisión, ajuste y actualización del 100% de los formatos de informes	Porcentaje de Formatos de informes revisados, ajustados y actualizados	Formatos de informes de seguimiento y evaluación alineados a los requerimientos.	N/A	Revisión de las diferentes normativas de las entidades fiscalizadoras y de la estrategia institucional.	Enc. FMEPPP / Analista FMEPPP	N/A	Normativas revisadas obsoletas.												Material Gastable	RD\$ 0.00		
					Identificación de las novedades.		N/A																
					Actualización de los formatos de informes.		Formatos de informes ajustados																Errores en el ajuste y actualización
							Formatos de informes actualizados																
					Socialización de los formatos actualizados.		Listado de asistencia, correos electrónicos																Priorización de otras actividades
Elaboración del Informe mensual de seguimiento y evaluación del POA.	Elaboración y remisión de 12 informes de seguimiento y evaluación	Cantidad de informes elaborados y remitidos	Socializado el desempeño mensual del POA	N/A	Realización de inducción sobre el informe mensual de evaluación y seguimiento del POA a los colaboradores.	Enc. FMEPPP	Correo electrónico, listado de asistencia	Priorización de otras actividades												Material Gastable	RD\$ 0.00		
					Solicitud y levantamiento de informaciones.	Analista FMEPPP	Correo electrónico	Errores en las informaciones remitidas y suministradas															
					Análisis y organización de las informaciones	Analista FMEPPP	N/A	Errores en las informaciones y datos															
					Elaboración del informe mensual	Analista FMEPPP	Informe elaborado	Errores en los datos del informe															
					Revisión y ajuste del informe	Enc. FMEPPP	Informe ajustado	Informe con inconsistencias															
					Socialización y remisión al Ministerio de Agricultura.	Analista FMEPPP	Correo electrónico	Retraso en la remisión															

Elaboración de Proyectos de inversión	85% de los proyectos identificados y/o solicitados elaborados	Porcentaje de proyectos identificados y/o solicitados elaborados	Elaborado los proyectos de inversión	Levantamiento de las informaciones	Div. FMEPPP	N/A	Las informaciones levantadas no corresponden con el objeto del proyecto	Realizar reunión de coordinación y validación del objetivo del proyecto														Material Gastable	RD\$ 0.00					
				Organización y análisis de las informaciones	Div. FMEPPP	N/A	Las informaciones levantadas no corresponden con el objeto del proyecto	Realizar reunión de coordinación y validación del objetivo del proyecto																				
				Elaboración de borrador de idea de proyecto	Div. FMEPPP	Borrador idea de proyecto	Priorización de otras actividades que retrasen la elaboración del borrador	Involucramiento de las autoridades.																				
				Socialización, revisión y ajuste	Div. FMEPPP / DPyD / Misionales	Borrador ajustado	Priorización de otras actividades que retrasen la elaboración del borrador	Involucramiento de las autoridades.																				
				Solicitud de informaciones para estudios del proyecto	Div. FMEPPP	Correo electrónico, comunicaciones	Correos no recibidos que provoquen el retraso en la respuesta de la solicitud	Validación de la recepción del correo o solicitud																				
				Elaboración de borrador de proyecto de inversión	Div. FMEPPP	Borrador de proyecto	Error en las informaciones contenidas en el borrador	Verificación de las informaciones con los remitentes																				
				Socialización, revisión y ajuste	Div. FMEPPP / DPyD / Misionales	Borrador ajustado	Priorización de otras actividades que provoquen retrasos en el proceso de revisión	Involucramiento de la MAI																				
Seguimiento de los proyectos de inversión elaborados	Seguimiento del 100% de los proyectos elaborados por la institución	Porcentaje de proyectos elaborados con seguimiento	Difundido el desempeño de los proyectos en ejecución	Elaboración de cronograma de implementación (Diagrama de GANTT)	Div. FMEPPP	Diagrama elaborado	Ruta crítica incoherente con el tiempo del proyecto	Socialización del cronograma con las misionales														Material Gastable	RD\$ 0.00					
				Elaboración de informes periódicos de seguimiento	Div. FMEPPP	Informes	Retraso en la recepción de las informaciones de avance	Socialización de los tiempos de remisión de las informaciones / remisión de correos de recordatorio																				

Evaluación de los proyectos de inversión	90% de los proyectos de inversión con evaluación realizada	Porcentaje de proyectos de inversión con evaluación realizada	Evaluados los proyectos de inversión		Solicitud y compilación de las informaciones	Div. FMEPPP	Correo electrónico, solicitudes	Correos no recibidos o revisados que provoquen retrasos en la remisión de las informaciones	Validación de la recepción																		
					Organización y análisis de las informaciones	Div. FMEPPP	N/A	Informaciones inconsistentes que no permitan la realización de los análisis	Validación de las informaciones con los remitentes																		
					Elaboración de informes de evaluación	Div. FMEPPP	Informe																				
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	Depto. Administrativo y Financiero	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retraso en la respuesta.	Seguimiento a la respuesta																		
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	Depto. Administrativo y Financiero	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Poca disponibilidad de tiempo / Desacuerdo con los colaboradores	Seguimiento de RR.HH./ Apoyo de la MAE/ Apoyo de RR. HH																		
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Depto. Administrativo y Financiero	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Retraso en la remisión de la minuta	Establecer plazos claros para la remisión de minuta																		
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Depto. Administrativo y Financiero	Formulario de acuerdo de desempeño.	Poca disponibilidad de tiempo / Desacuerdo con los colaboradores	Seguimiento de RR.HH./ Apoyo de la MAE / Apoyo de RR. HH																		
	Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Depto. Administrativo y Financiero	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retraso en la remisión del acuerdo de desempeño	Establecer un calendario con fechas límite para la remisión del acuerdo																						
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	Depto. Administrativo y Financiero	Informe de requerimiento de personal	Falta de identificación de necesidades reales	Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de personal basadas en la carga de trabajo y objetivos del área																		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Cooperación Internacional

Línea de Acción:

1.1.1- Implementar un sistema de control interno para el manejo de acceso a la información que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2- Fomentar la gestión integrada de procesos basada en a la medición monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.

4.1.2 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.

5.1.2. Gestionar la colaboración de organismos internacionales para la tecnificación del riego agrícola con energía fotovoltaica.

Lineamiento Operativo:

1- Gestión, coordinación y elaboración de acuerdos de cooperación internacional con la institución

2- Elaboración de los proyectos e iniciativas de cooperación internacional

3- Coordinación, gestión y seguimiento del cumplimiento de los proyectos e iniciativas de cooperación internacional

3-Elaboración de informes de avance de los proyectos e iniciativas de cooperación internacional.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11				
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos		
Gestión y Seguimiento de acuerdos y convenios de cooperación internacional	100% de acuerdos y convenios de cooperación internacional Formalizados	Porcentaje de acuerdos de cooperación internacional formalizados	Fortalecida las capacidades institucionales de coordinación y ejecución.	N/A	Identificación de las necesidades institucionales de cooperación internacional	Div. Coop. Inter.	Correos / Comunicaciones / Minutas	Falta de alineación entre las necesidades identificadas y las capacidades de los cooperantes	Análisis de compatibilidad entre las necesidades institucionales y las capacidades de los cooperantes.									RD\$ 0.00
					Negociación de los acuerdos y convenios de cooperación internacional	Div. Coop. Inter.	Correo electrónico / Comunicaciones	Dificultades en las negociaciones debido a diferencias en los intereses, objetivos o políticas de las partes involucradas.	Capacitación en técnicas avanzadas de negociación y para manejar de manera efectiva las negociaciones.									

							y videos / correos	equipos y materiales.													
					Gestión y desarrollo del evento	Div. Coop. Inter. / Dir. Executive / Div. Adm.	Invitaciones/ Listado de asistencia / fotos y videos / correos	Fallos técnicos durante el evento.	tener un equipo técnico de soporte disponible en el lugar para resolver cualquier problema inmediatamente.												
Gestión de programas de capacitación ofertados por cooperantes internacionales	100 % de programas de capacitación gestionado	Porcentajes de programas de capacitación gestionados	Fortalecidas las capacidades técnicas y operativas del personal institucional	N/A	Identificar las capacitaciones ofertadas por los cooperantes	Div. Coop. Inter.	TDRs de capacitaciones / Correo electrónico / Comunicaciones	Desalineación de expectativas entre la institución y los cooperantes en cuanto a la oferta de capacitación	Establecer comunicaciones regulares con los cooperantes para estar al día con las ofertas de capacitación												
					Coordinar y gestionar los aspectos logísticos para la participación en las capacitaciones	Div. Coop. Inter.	Correo electrónico/ programas/ documentos migratorios	Problemas logísticos que impidan la asistencia del personal a las capacitaciones.	Realizar una planificación detallada y anticipada de la logística y tener planes de contingencia para resolver posibles problemas.												
					Seguimiento de la participación de los colaboradores en las capacitaciones	Div. Coop. Inter.	Calendario/ listado de asistencia/ informes/ fotos y videos	Desinterés de los colaboradores en las capacitaciones.	Comunicar claramente los beneficios personales y profesionales de participar en las capacitaciones, destacando cómo estas habilidades pueden mejorar su trabajo diario y oportunidades de crecimiento.												
Elaboración de matriz anual de reporte y seguimiento de iniciativas de cooperación	1 matriz anual de reporte y seguimiento elaborada	Cantidad de matrices anuales de reporte y seguimiento elaborada	Matriz anual reporte y seguimiento		Compilar, organizar y analizar las informaciones	Div. Coop. Inter.	N/A	Desorganización en la compilación, organización y análisis de la información para el informe trimestral.	Utilizar herramientas y software adecuados para organizar la información de manera eficiente.												
																					RD\$ 0.00
																					RD\$ 0.00

					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Div. Coop. Inter.	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.																																												
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Div. Coop. Inter.	Formulario de acuerdo de desempeño.	Poca disponibilidad de tiempo / Desacuerdo con los colaboradores	Seguimiento de RR.HH./ Apoyo de la MAE / Apoyo de RR. HH																																										
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Div. Coop. Inter.	Formulario de acuerdo de desempeño completados.																																												
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	Div. Coop. Inter.	Informe de requerimiento de personal																																												
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	Div. Coop. Inter.	Requisición de contratación de personal.	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																										
					Identificación de requerimientos de capacitación del personal del área	Div. Coop. Inter.	Informe de requerimiento de personal																																												
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	Div. Coop. Inter.	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta																																											

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Departamento de Coordinación General FOTESIR.

Línea de Acción:

- 1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.
- 1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.
- 1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.
- 1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.1.3 Fomentar el cambio de matriz de riego en la producción tradicional de la región a una producción climáticamente inteligente y orientada a las características del suelo y el clima.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 2.3.5 Fomentar la tecnificación del riego de los terrenos destinados a la producción arroceras de la región Noroeste.
- 3.1.2 Promover la tecnificación de terrenos en producción bajo riego tradicional y la inclusión de nuevas extensiones de tierra para la producción de banano orgánico a través de incentivos a la tecnificación.
- 3.1.4 Promover prácticas eficientes en el uso del agua agrícola mediante el riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.
- 4.1.2 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.

Lineamiento Operativo:

- 1- Coordinación y gestión de las convocatorias a los concursos
- 2- Coordinación y gestión de las convocatorias a registros de suplidores
- 3- Gestión del catálogo de suplidores autorizados
- 4- Gestión y control en la implementación de los servicios institucionales.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11		
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos		
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta n	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos

Realización de convocatorias a concursos de bonificación.	Realizadas el 80% de las convocatorias planificadas.	Porcentaje de convocatorias realizadas	Implementación de la política de riego vía convocatoria de concursos		1. Elaborar calendario de concursos.	Depto. Planificación y Desarrollo. FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) Dir. Ejecutiva	Calendario realizado, Informe de calendario ejecutado.	Falta de planificación elaboración calendario de concursos. Incertidumbre de fondos.	Prevenir con el procesamiento a tiempo de las informaciones suministradas. Reprogramar calendario a disponibilidad de fondos.											Material Gastable	RD\$ 0.00	
					2. Elaboración Bases de concursos.	FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) Dir. Ejecutiva	Documento de las Bases de Concurso.	Falta de información para elaborar las Bases de los Concursos.	Revisar que los términos y condiciones de los concursos cuenten con las informaciones pertinentes.													
					3. Solicitud de diseño de las convocatorias.	FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) División Comunicaciones Dir. Ejecutiva	Doc. de Solicitud (Correo, Carta, Informe, línea gráfica).	Retraso en elaboración del diseño de convocatoria.	Planificar de manera oportuna con el Depto. pertinente la elaboración de diseños de convocatorias, de manera que sean llamativos y acertados.													
					4. Lanzamiento de convocatorias (media tour, prensa, redes sociales y medios locales).	Dpto. FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) División Comunicaciones Dir. Ejecutiva	Constancia de: Correo, Carta, Informe, Nota de Prensa, Medios digitales, locales e institucionales, página Web, redes sociales, Etc.	Baja demanda de proyectos por poca aceptación del público. Mala información sobre la convocatoria por errores de publicidad.	Que la elaboración de las Bases de Concursos conforme a la documentación suministrada por el Dpto. Planificación y Desarrollo cumpla con las demandas territoriales. Verificar que las informaciones de los medios digitales sean redactadas de manera correcta.													

					5. Recepción de Expedientes.	Dpto. FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) División Riego Depto. Jurídico	Expedientes de postulantes	Falta de gestión logística para la Recepción de Expedientes. Falta de personal técnico y legal para la Recepción de Expedientes. Fallas en equipos tecnológicos.	Reprogramar la Recepción de Expedientes. Recepción administrativa de expedientes con observaciones pendientes para subsanar dentro del plazo de recepción. Tener equipos alternos.																	
Realización de Convocatorias a concursos de bonificación a mujeres y jóvenes.	Realizadas el 80% de las convocatorias dirigidas a mujeres y jóvenes	Porcentaje de convocatorias dirigidas a mujeres y jóvenes realizadas	Implementación de la política de riego vía convocatoria de concursos impactando a los ejes de género y juventud		1. Elaborar calendario de concursos.	Depto. Planificación y Desarrollo. FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) Dir. Ejecutiva	Calendario realizado, Informe de calendario ejecutado.	Falta de planificación elaboración calendario de concursos. Incertidumbre de fondos.	Prevenir con el procesamiento a tiempo de las informaciones suministradas. Reprogramar calendario a disponibilidad de fondos.																	
					2. Elaboración Bases de concursos dirigidas a mujeres y jóvenes	FOTESIR (Unidad de Convocatorias) Dir. Ejecutiva	Documento de las Bases de Concurso.	Falta de información para elaborar las Bases de los Concursos.	Revisar que los términos y condiciones de los concursos cuenten con las informaciones pertinentes.																	
					3. Solicitud de diseño de las convocatorias.	FOTESIR. (Unidad de Convocatorias) División Comunicaciones Dir. Ejecutiva	Doc. de Solicitud (Correo, Carta, Informe, línea gráfica).	Retraso en elaboración del diseño de convocatoria.	Planificar de manera oportuna con el Depto. pertinente la elaboración de diseños de convocatorias, de manera que sean llamativos y acertados.																	
									Material Gastable																RD\$ 0.00	

					<p>4. Lanzamiento de convocatorias (media tour, prensa, redes sociales y medios locales).</p> <p>FOTESIR. (Unidad de Convocatorias)</p> <p>División Comunicaciones</p> <p>Dir. Ejecutiva</p>	<p>Constancia de: Correo, Carta, Informe, Nota de Prensa, Medios digitales, locales e institucionales, página Web, redes sociales, Etc.</p> <p>Baja demanda de proyectos por poca aceptación del público.</p> <p>Mala información sobre la convocatoria por errores de publicidad.</p>	<p>Que la elaboración de las Bases de Concursos conforme a la documentación suministrada por el Dpto. Planificación y Desarrollo cumpla con las demandas territoriales.</p> <p>Verificar que las informaciones de los medios digitales sean redactadas de manera correcta.</p>												
					<p>5. Recepción de Expedientes.</p> <p>FOTESIR. (Unidad de Convocatorias)</p> <p>División Riego</p> <p>Depto. Jurídico</p>	<p>Expedientes de postulantes.</p> <p>Falta de gestión logística para la Recepción de Expedientes.</p> <p>Falta de personal técnico y legal para la Recepción de Expedientes.</p> <p>Fallas en equipos tecnológicos.</p>	<p>Reprogramar la Recepción de Expedientes.</p> <p>Recepción administrativa de expedientes con observaciones pendientes para subsanar dentro del plazo de recepción.</p> <p>Tener equipos alternos.</p>												
Convocatorias al Registro de Suplidores Autorizados.	Realizadas el 80% de las convocatorias programadas	Porcentaje de convocatorias realizadas	Suplidores de sistemas de riego inscritos en el Registro de Suplidores Autorizados.		<p>1. Elaborar bases de concurso</p> <p>FOTESIR (Unidad de Convocatorias).</p> <p>Comité Evaluador</p>	<p>Informes, Minutas, Prensa, Medios digitales, locales e institucionales.</p> <p>Mala elaboración de las bases.</p>	<p>Validar de manera oportuna las bases para evitar cualquier error.</p>										Material Gastable	RD\$ 0.00	

					2. Lanzamiento de Convocatoria.	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias). División Comunicaciones	Prensa, medios digitales, página web institucional.	Retraso en lanzamiento de convocatoria	Realizar las solicitudes pertinentes en los plazos establecidos. Actualización de las Bases de Convocatoria al Registro de Suplidores.										
					3. Taller de inducción suplidores interesados.	Depto. de Coordinación General FOTESIR Dir. Ejecutiva División Administrativa	Listado de participantes, presentación del taller, programa, informes.	Información errónea o confusa en taller de inducción.	Capacitar al personal que impartirá el taller. Hacer ensayos de la presentación previo al taller. Destinar un periodo para consultas y respuestas de las inquietudes en el plazo de la convocatoria.										
					4. Recepción expedientes suplidores.	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias) Dpto. Jurídico División de Riego	Plantilla Recepción de Expediente.	Retraso por alta demanda de postulantes sin cita previa en la recepción de expedientes, por falta de personal u equipos.	Destinar varias estaciones de recepción de expedientes.										

					4. Coordinación de inicio del desarrollo de la herramienta de automatización	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias) División de Tecnología Dirección Ejecutiva	Correos, listas de asistencias.	Capacitación insuficiente Resistencia al cambio. Pruebas incompletas	Realizar suficientes sesiones teóricas y prácticas. Involucrar a los colaboradores desde el principio en la elaboración de la herramienta de automatización. Realizar pruebas prácticas exhaustivas y minuciosas a la herramienta de automatización.						
Recepción y priorización de las Asistencias técnicas	70% de las solicitudes validadas	Porcentaje de solicitudes de asistencias técnicas. Validadas.	Solicitudes de asistencias técnicas, validadas priorizadas y remitidas al área correspondiente.		1. Recepción y validación de asistencias técnicas.	Oficinas Regionales Dir. Ejecutiva Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)	Formulario de solicitud, Carta formal de solicitud.	Informaciones erróneas en el formulario de asistencia técnica. Falta de información en el formulario de asistencia técnica.	Validación de informaciones actualizadas con el solicitante. Colocar notas aclaratorias en el formulario de asistencia técnica. Validación de informaciones actualizadas con el solicitante.						
					2. Registro y notificación de asistencias técnicas.	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)	Matriz de registro, correo electrónico.	Carga errónea de informaciones en la matriz.	Elaborar protocolo de validación de informaciones para cargar en la matriz.						

RD\$ 0.00

					<p>3. Priorización de las asistencias técnicas validadas.</p> <p>Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias, Div. de Evaluación de Proyectos)</p> <p>Depto. de Operaciones.</p> <p>Dpto. de Supervisión de Proyectos</p> <p>Dpto. Jurídica.</p>	<p>Informes firmados.</p>	<p>Incongruencia en la redacción de los informes.</p> <p>Retraso en la revisión de los informes por parte de los involucrados.</p>	<p>Retroalimentación sobre las ideas expresadas en los informes, con los involucrados.</p> <p>Optimizar el tiempo de respuesta y seguimiento.</p>															
					<p>4. Remisión de las asistencias técnicas priorizadas al departamento correspondiente.</p> <p>Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)</p> <p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>Comunicación recibida.</p>	<p>Retraso en la solicitud de la comunicación para entrega de informe de asistencia técnica.</p> <p>Retraso en la entrega de la comunicación e informe.</p>	<p>Mantener actualizado el estatus de las asistencias en la matriz.</p>															
<p>Recepción y coordinación de Acompañamiento técnico para la tecnificación de riego</p>	<p>Coordinada la ejecución del 70% de las solicitudes de acompañamiento</p>	<p>Porcentaje de coordinación de la ejecución de las solicitudes de acompañamiento ejecutadas</p>	<p>Solicitudes de acompañamiento priorizadas y remitidas al depto. correspondiente.</p>		<p>1. Recepción de expediente proyecto vía entidades financieras.</p>	<p>Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)</p>	<p>(Checklist)</p>	<p>Reestructurar</p> <p>Falta de gestión logística para la Recepción de Expedientes.</p> <p>Fallas en equipos tecnológicos</p>	<p>Calendarizar las recepciones de expedientes de proyectos.</p> <p>Tener equipos alternos</p>														
					<p>2. Coordinación de acompañamiento técnico</p>																		
					<p>1. Recepción de expediente proyectos con recursos propios.</p>	<p>Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)</p>	<p>(Checklist)</p>	<p>Falta de gestión logística para la Recepción de Expedientes.</p> <p>Fallas en equipos tecnológicos</p>	<p>Calendarizar las recepciones de expedientes de proyectos.</p> <p>Tener equipos alternos.</p>														
					<p>2. Coordinación de acompañamiento técnico</p>																		
																				RD\$ 0.00			

Recopilación y remisión de datos Control de información	90% % de los datos recopilados remitidos al depto. correspondiente	Porcentaje de los datos remitidos	Reporte de remisión de datos (documento)		1. Recopilación de los datos.	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias)	Matriz de datos, formularios, carta aval, fichas de proyectos.	Informaciones erróneas.	Restricción en el formulario.												RD\$ 0.00
					2. Depuración de datos	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias) Dpto. FOTESIR (Encargado)	Matriz de datos, formularios, carta aval, fichas de proyectos.	Informaciones duplicadas.	Restricción en el formulario.												
					3. Envío de datos al Depto. de Planificación y Desarrollo.	Dpto. FOTESIR (Unidad de Convocatorias) Depto. de Planificación y Desarrollo (Área de estadísticas)	Matriz de datos, correos,	Envío de información incompleta o al usuario incorrecto	Doble verificación de la información enviada. Confirmación del envío por parte del emisor y receptor.												
Gestión de las áreas del Departamento de Coordinación FOTESIR	Supervisar y coordinar el 100 % de las actividades de las unidades.	Porcentaje de actividades supervisadas y coordinadas. .	Plan de actividades del depto.		1. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas para la tecnificación del riego.	FOTESIR (Encargado)	Informes.	Información errónea o confusa	Establecer formatos que permitan estandarizar las informaciones que deban contener estos.												RD\$ 0.00
					2. Coordinar y gestionar la elaboración de los documentos definidos en las políticas de fomento	FOTESIR (Encargado)	Reglamentos, Manuales, instructivos, procedimientos y formularios.	Insuficiencia de criterios para responder a inconvenientes en el proceso. Ausencia de algunos de los documentos.	Establecer protocolos de acción para conocer y aprobar lo oportuno en cada caso. Identificar y planificar la elaboración de los documentos.												
					3. Coordinar las sesiones de los diferentes comités misionales.	FOTESIR (Encargado)	Actas y resoluciones.	Información errónea o confusa. Retraso en las firmas de las actas y resoluciones.	Establecer los criterios y normas en un manual para la operatividad de los comités.												

					4. Supervisar el desempeño del personal del departamento.	FOTESIR (Encargado)	Evaluaciones de acuerdo desempeño.	No realizar las sesiones de seguimiento a los acuerdos de desempeños. Bajo rendimiento en los colaboradores del departamento.	Agendar las sesiones del año para celebrar las mismas. Retroalimentar oportunamente al colaborador en las debilidades que está incurriendo con relación a su acuerdo.																												
Vinculación con otras entidades para establecer alianzas público-privadas.	Establecimientos del 25% de los acuerdos gestionados	Porcentaje de acuerdos establecidos	Acuerdos firmados		1.Campaña para ampliación de redes de contactos con otras entidades.	Dirección Ejecutiva Dpto. FOTESIR (Encargado) División de comunicaciones	Medios digitales o físicos de comunicación.	Falta de alcance con el público objetivo. Poco impacto de la campaña realizada.	Estudios previos de las organizaciones objetivas.																												RD\$ 0.00
					2.Socializaciones con las entidades y grupos societarios.	Dirección Ejecutiva Dpto. FOTESIR (Responsable) Dpto. de Planificación y Desarrollo. Dpto. FOTESIR (División de acreditación y tramites de pago)	Reuniones, informes, fotos	Poco quorum por desinterés y desconocimiento de los temas a tratar.	Comunicación efectiva de los temas a tratar.																												

					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	FOTESIR	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																																													
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	FOTESIR	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																																													
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	FOTESIR	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.																																													
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	FOTESIR	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																																													
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	FOTESIR	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																													

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Evaluación de Proyectos.

Línea de Acción:

- 1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.
- 1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.
- 1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.
- 1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

- 1- Coordinación y gestión del proceso de recepción y evaluación de proyectos de tecnificación
- 2- Coordinación y gestión eficaz del proceso de evaluación de los suplidores autorizados
- 3- Gestión eficiente de la base de datos de recepción y evaluación de proyectos para tecnificación
- 4- Gestión eficiente de la base de datos de recepción e implementación de servicios de asistencia técnica a productores.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11							
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos						
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos				
Gestionar bonificación de proyectos de tecnificación	Coordinada la evaluación del 100% de los proyectos de tecnificación de riego.	Porcentaje de proyectos de tecnificación de riego. Evaluados	Proyectos con Certificados de Bonificación		1.Evaluar criterios de admisibilidad para preselección de proyectos.	FOTESIR (Unidad Evaluación de Proyectos)	Informe de proyectos, No admitidos, Admitidos, Preseleccionados.	Retraso en la numeración y carga de los expedientes.	Aumentar el personal destinado para esta tarea.											
					2.Evaluación Técnico- legal de proyectos preseleccionados.	FOTESIR (Unidad Evaluación de Proyectos) División Riego Dpto. Jurídico	Informes, correos, documentación interna del proceso.	Retraso en la subsanación de documentación por parte de los postulantes.	Establecer sistemas de monitoreo y control.											
					3.Tramitar resolución de concurso	FOTESIR (Unidad Evaluación de Proyectos) Dpto. Jurídico Dir. Ejecutiva.	Documento Resolución Concurso	Retraso en la aprobación de la Resolución del Concurso.	Dar seguimiento a las solicitudes de documentos a subsanar hasta el plazo establecido.											
																		RDS 0.00		

					Evaluación técnica - legal. FOTESIR (Unidad Evaluación de proyectos) Dpto. Jurídico División Riego	Informe evaluación legal. Plantillas de evaluaciones técnicas.	Retraso en la evaluación de los proyectos por falta de permisos de acceso. Retraso en envío de los expedientes.	Gestionar los permisos de los proyectos antes de su evaluación.															
					Procesamiento de las evaluaciones para aprobación de inscripción al Registro de Suplidores. FOTESIR (Unidad Evaluación de proyectos) Comité Evaluador	Informes proceso de evaluación. Resolución Resultados de evaluación.	Reclamos por parte de los postulantes por mala evaluación.	Gestionar capacitaciones para el equipo de evaluación, para un correcto levantamiento de la información de los proyectos.															
					Actualización del registro de Suplidores Autorizados. FOTESIR (Unidad Evaluación de proyectos) División Comunicaciones	Documento del Registro de suplidores actual.	Incorrecta redacción de informaciones.	Validar la información suministrada desde la fuente para una correcta redacción.															
					Emisión de certificados. FOTESIR (Unidad Evaluación de proyectos) Dir. Ejecutiva	Certificados de Bonificación	Aprobar certificado sin información clara y coherente.	Validar certificado oficial, cumpla con las especificaciones aprobadas.															
					Evaluación anual de suplidores FOTESIR (Unidad Evaluación de proyectos) Comité Evaluador	Informe Plantilla de Evaluación Anual de Suplidores.	Que no se realicen en el plazo establecido. Que se de baja por incumplir las normas internas.	Adaptar las evaluaciones a la demanda de operaciones de la institución. Realizar una correcta Supervisión en las diferentes fases de las obras en ejecución.															
Gestión de las asesorías y asistencias técnicas.	Coordinación del 80% de las asesorías y asistencias	Porcentaje de asesorías y asistencias técnicas coordinadas	Asesorías de asistencia técnica Coordinada y remitida al		1. Verificación de los criterios habilitantes. Dpto. FOTESIR (Div. Evaluación de proyectos)	Informes, listas de proyectos en orden de prelación.	Desconocimiento en la actualización de los criterios habilitantes.	Ser constante en la validación de los criterios habilitantes.															

RD\$ 0.00

					3.Coordinación de evaluación legal.	FOTESIR (División de Evaluación de Proyectos) Depto. Jurídico	Informe de evaluación legal	Reclamos por parte de los postulantes por mala evaluación. Retraso en la subsanación de documentación por parte de los postulantes.	Gestionar capacitaciones para el equipo de evaluación, para un correcto levantamiento de la información de los proyectos. Dar seguimiento a las solicitudes de documentos a subsanar hasta el plazo establecido.													
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	FOTESIR	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.													
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	FOTESIR	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.													
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	FOTESIR	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.													
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	FOTESIR	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.													
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	FOTESIR	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.													

RD\$ 0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Departamento de Operaciones

Línea Acción:

1.1.1 Implementar un sistema de control interno para el manejo del acceso a la información que garantice, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.

1.1.2 Fomentar la gestión integrada de procesos, basada en la medición, monitoreo y evaluación.

1.1.4 Implementar un modelo de calidad que promueva la aplicación de procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios.

1.1.5 Implementar las tecnologías TIC como herramientas para el desarrollo y la transparencia de los procesos internos.

Lineamiento Operativo:

1- Planificación y coordinación de los aspectos logísticos de los descensos.

2- Seguimiento de la programación y desempeño de las divisiones.

3- Asesoramiento a la MAE en los temas técnicos de las iniciativas operativas de la institución.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
Actividad	Meta	Indicador	Producto / resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financiero	Humano		
Planificación y Coordinación de descensos	100% de los descensos solicitados planificados y coordinados	Porcentaje de descensos solicitados, planificados y coordinados	Acciones y actividades de los descensos determinada		Recepción de solicitud de descenso	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento	Solicitudes con datos faltantes o incorrectos	Implementar un proceso de verificación inicial para asegurar que todas las solicitudes estén completas.									RD\$ 0.00
					Reunión de coordinación de descenso	Enc. Dpto. Operaciones	Reporte de reunión, minuta	Que no todas los involucrados pueden asistir.	Enviar invitaciones con suficiente antelación y confirma asistencia.									
					Elaboración de plan de descenso	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Plan de descenso	Que el plan cubra todos los aspectos necesarios.	Involucrar a expertos en la elaboración del plan y revisa detalladamente el contenido.									
Coordinación y Gestión Logística de los Descensos	80 de los descensos planificados con logística	Porcentaje de descensos planificados con Logística	Logística para los Descensos garantizada		Recepción de requerimientos de logística	Técnico Adm. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento	Requerimientos puedan no ser adecuados o estar incompletos.	Establecer plazos claros para la recepción de los requerimientos.									RD\$ 0.00

	coordinada y gestionada	coordinada y gestionada			Revisión y verificación de los requerimientos	Técnico Adm. Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de pasar por alto errores o inconsistencias.	Consultar con las partes interesadas para asegurar que los requerimientos sean correctos.														
					Elaboración de solicitud de viáticos, combustibles y materiales	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Solicitudes	La solicitud pueda contener errores que afecten la aprobación.	Verificar todos los detalles antes de la presentación														
					Verificación y ajuste de la solicitud	Enc. Dpto. operaciones	Solicitudes ajustadas	Ajustes incorrectos que puedan llevar a problemas posteriores.	Establecer un proceso de seguimiento para asegurar la verificación oportuna.														
					Aprobación y remisión	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento acuse de recibo	La solicitud puede ser rechazada por falta de conformidad.	Definir plazos claros para la remisión de solicitudes.														
Elaboración de Informe consolidado de descenso	100% de los descensos realizados con informes consolidados	Porcentaje de los descensos realizados con informes consolidados	Informe consolidado de descenso		Recepción de reporte de los descensos realizados de las divisiones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento	Los reportes pueden llegar incompletos o con errores.	Enviar recordatorios para asegurar la entrega oportuna de los reportes.														
					Compilación, organización y análisis de las informaciones	Auxiliar Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de errores en la organización y análisis de datos.	Asegurarse de que toda la información necesaria esté disponible.														
					Elaboración de informe consolidado	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Informe elaborado	Informe pueda contener errores que afecten la toma de decisiones.	Realizar una revisión exhaustiva del informe antes de la finalización.														
					Revisión y ajuste del informe	Enc. Dpto. Operaciones	Informe ajustado	Inconsistencias en el informe pueden requerir ajustes adicionales.	Establecer un proceso iterativo para ajustar el informe.														
					Aprobación y remisión	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico	El informe puede ser rechazado por falta de conformidad.	Asegurar de que el informe cumpla con todos los requisitos antes de su remisión.														
Elaboración de informe de revisión de proyectos de tecnificación	100% de los proyectos de tecnificación revisados con informes de	Porcentaje de proyectos de tecnificación revisados con informes de	Informe de revisión de proyecto tecnificado		Recepción de reporte de revisión de proyectos de las divisiones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento	Los reportes pueden llegar incompletos o con errores	Envíar recordatorios para asegurar la entrega oportuna.											Material gastable	RD\$ 0.00		

	revisión elaborados	revisión elaborados			Compilación, organización y análisis de las informaciones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de errores en la organización y análisis de datos	Asegurarse de que toda la información necesaria esté disponible.													
					Elaboración de informe de revisión de proyectos	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Informe elaborado	El informe puede contener errores o no reflejar adecuadamente la revisión.	Realizar una revisión exhaustiva del informe antes de su finalización.													
					Revisión y ajuste del informe	Enc. Dpto. Operaciones	Informe ajustado	Inconsistencias en el informe pueden requerir ajustes adicionales.	Definir plazos claros para la revisión y ajuste.													
					Aprobación y remisión a la MAE	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, Acuse de recibo	El informe puede ser rechazado por falta de conformidad.	Asegurarse de que el informe cumpla con todos los requisitos antes de su remisión.													
Elaboración de informe de realización de asesoría y/o asistencia Técnica	100% de las asesorías y/o asistencias técnicas con informes	Porcentajes de las asesorías y/o asistencias técnicas realizadas con informes	Informe de realización de asesoría y/o asistencia Técnica		Recepción de reporte de asesoría y/o asistencia técnica realizada	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico, documento	Los reportes pueden llegar incompletos o con errores.	Envíar recordatorios para asegurar la entrega oportuna.											Material Gastable	RD\$ 0.00	
					Compilación, organización y análisis de las informaciones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de errores en la organización y análisis de datos	Asegurarse de que toda la información necesaria esté disponible.													
					Elaboración de informe	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Informe elaborado	El informe puede contener errores o no reflejar adecuadamente la asesoría.	Utilizar un formato claro y estructurado.													
					Revisión y ajuste del informe	Enc. Dpto. Operaciones	Informe ajustado	Inconsistencias en el informe pueden requerir ajustes adicionales	Definir plazos claros para la revisión y ajuste.													
					Aprobación y remisión a las diferentes unidades.	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, Acuse de recibo	El informe puede ser rechazado por falta de conformidad.	Asegurarse de que el informe cumpla con todos los requisitos antes de su remisión.													
Elaboración de reporte mensual de desempeño de	12 reportes mensuales elaborados	Cantidad de reportes mensuales elaborados	Reportes mensuales elaborados		Recepción de los reportes de seguimiento del POA	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico	Los reportes pueden llegar incompletos o con errores.	Usar formatos estandarizados para la presentación de reportes.											Material Gastable	RD\$ 0.00	

la programación operativa del Dpto. de Operaciones					Compilación y organización de los reportes	Técnico Adm Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de errores en la organización de los reportes.	Implementar procesos de verificación para asegurar la calidad de los datos.				
					Acoplamiento en las matrices de seguimiento	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Matrices de seguimiento	Posibilidad de errores en el acoplamiento de la información en las matrices.	Implementar una revisión detallada del acoplamiento en las matrices.				
					Revisión y validación de la información	Encargado Dpto. Operaciones	Matrices validadas	Posibilidad de errores en la validación de la información.	Realizar una verificación exhaustiva de los datos y la información.				
					Remisión de las matrices	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico	Retrasos en la remisión de las matrices pueden afectar el siguiente paso en el proceso.	Verificar que toda la documentación esté correcta antes de la remisión.				
Elaboración del reporte de desempeño anual del Dpto. de Operaciones	1 reporte anual de memorias del departamento elaborado.	Cantidad de reportes elaborados	Reporte consolidado de desempeño anual del Dpto. de Operaciones		Compilar los reportes de las divisiones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	N/A	Los reportes de las divisiones pueden llegar incompletos.	Implementar un proceso de revisión para asegurar la precisión de los reportes.				
					Organización y análisis de las informaciones	Técnico Adm Dpto. Operaciones	N/A	Posibilidad de errores en el análisis de la información.	Utilizar una metodología clara y probada para el análisis de la información.				
					Elaboración de reporte memoria anual del departamento	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Reporte elaborado	El reporte puede contener errores que afecten la toma de decisiones.	Utilizar un formato claro y estructurado para el reporte.				
					Revisión y ajuste de las informaciones	Enc. Dpto. Operaciones	Reporte ajustado	Inconsistencias en la información pueden requerir ajustes adicionales.	Definir plazos claros para la revisión y ajuste.				
					Aprobación y remisión	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico	El reporte puede ser rechazado por falta de conformidad.	Asegurar de que el reporte cumpla con todos los requisitos antes de su remisión.				
Elaborar, monitorear y evaluar los acuerdos de	100% de los acuerdos de desempeño elaborados	Porcentaje de desempeño elaborados	Acuerdos de desempeño evaluados y monitoreados		Realización de los monitoreos trimestrales de acuerdos de	Enc. Dpto. Operaciones	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la				
												RD\$ 0.00	

desempeño del departamento.					Desempeño 2025		desempeño 2025		precisión de las evaluaciones.																
					Evaluación del desempeño 2025 de los colaboradores	Enc. Dpto. Operaciones	Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de desempeño 2025, Acuerdos de desempeño	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.																
					Elaboración de Acuerdos de Desempeño 2026	Enc. Dpto. Operaciones	Acuerdos desempeño 2026	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.																
					Remisión a Recursos Humanos	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Mínutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025. Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de Desempeño 2025; Acuerdos de desempeño 2026.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																
Elaboración y remisión de requerimientos de capacitación 2026 a recursos humanos	2 capacitaciones solicitadas para el departamento de Operaciones	Cantidad de capacitaciones solicitadas	Capacitaciones solicitadas para el plan de capacitaciones 2026		Identificación requerimientos de capacitación de personal al Dpto. de Recursos Humanos	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, Formulario Completado	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.														RD\$ 0.00			
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación requerimientos de capacitación de personal al Dpto. de Recursos Humanos	Enc. Dpto. Operaciones	Correo electrónico, Formulario Completado	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.												N/A	RD\$ 0.00	N/A		

					Identificación de requerimientos de capacitación del personal del área	Remisión de requerimientos de Capacitación al Dpto. de Recursos Humanos	Técnico Adm Dpto. Operaciones	Correo electrónico	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.										N/A	RD\$ 0.00	N/A
--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----------	-----

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Riego

Líneas de acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.4 Promover la tecnificación del riego en la producción de cultivos de mayor demanda de sector turismo de Samaná, Las Terrenas, Nagua, Río San Juan y Cabrera enfocado a desarrollar el encadenamiento productivo y la agroindustria.
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 2.3.5 Fomentar la tecnificación del riego de los terrenos destinados a la producción arroceras de la región Noroeste.
- 3.1.2 Promover la tecnificación de terrenos en producción bajo riego tradicional y la inclusión de nuevas extensiones de tierra para la producción de banano orgánico a través de incentivos a la tecnificación.
- 3.1.3 Fomentar el uso eficiente del agua en la agricultura por medio al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas de Elías Piña, Pedernales, Barahona y Jiman Región Noroeste que permita cubrir la demanda del mercado binacional.
- 5.1.3. Fomentar la formación de técnicos especializados en la aplicación de energías renovables en la producción agrícola.
- 5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.
- 5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.
- 5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.
- 5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

- 1- Elaboración, evaluación y validación del diseño de los sistemas de riego tecnificado.
- 2- Elaboración, evaluación y validación del presupuesto de los sistemas de riego tecnificado.
- 3- Identificación de las características hídricas y técnicas de los predios a levantar.
- 4- Soporte en la elaboración de material de apoyo a las capacitaciones.
- 5- Soporte en la impartición de capacitaciones.
- 6- Actualización del catálogo de precios y especificaciones técnicas de equipos y componentes del sistema de riego.
- 7- Ejecución de asesorías y asistencias técnicas a los beneficiarios.
- 8- Evaluación diagnóstica de los recursos hídricos en zonas y cultivos indicados.
- 9- Participación en las evaluaciones técnicas de las empresas de riego para ser inscrito en el registro de suplidores autorizados.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos		
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano

Evaluación de los diseños hidráulicos y agronómicos de los proyectos de tecnificación seleccionados.	Evaluación del diseño hidráulico y agronómicos del 100% de los proyectos de tecnificación seleccionados	Porcentaje de proyectos seleccionados evaluados	Informe de evaluación del diseño hidráulico de los proyectos de tecnificación	Recepción de los proyectos seleccionados.	Encargado y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Proyectos recibidos con documentación incompleta, necesaria para su evaluación.	Completar Check-list de requerimientos de documentación. Para recepción de proyectos.											Material Gastable	RD\$ 0.00	
				Identificación del tipo y datos del diseño.	Analista y técnico Div. Riego.	Documento de diseño evaluado.	Error en la identificación.	Reevaluación de documento													
				Análisis y evaluación del diseño hidráulico y agronómico.	Analista y técnico Div. Riego.	Análisis de evaluación de diseño.	Error en el análisis del diseño.														
				Elaboración de informe de evaluación.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Informe.	Error en las informaciones.	Validación de la información.													
				Revisión y ajuste del informe.	Analista y Enc. Div. Riego.	Informe ajustado.	Error en las informaciones.														
				Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Solicitud de confirmación de correo.													
Evaluación técnica a proyectos de empresas de riego, para ser incluidas en el registro de suplidores autorizados.	Evaluación del 100% de las empresas de riego en proceso de inscripción al registro de suplidores	Porcentajes de empresas evaluadas	Informe de evaluación la capacidad técnica de las empresas de riego	Recepción de solicitud de asistencia en las evaluaciones técnicas.	Encargado y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Información incompleta.	Completar Check-list para recepción de proyectos.											Material Gastable	RD\$ 0.00	
				Coordinación y gestión de las evaluaciones técnicas.	Encargado, analista y técnico Div. Riego.	Correo electrónico, reporte.	Información incompleta.														
				Implementación de las evaluaciones técnicas.	Equipo Div. Riego.	Formularios completados.	Error en el completado de los datos.	Validar la exactitud de los datos antes de iniciar procesos.													
				Elaboración de informe de los hallazgos.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Informe elaborado.	Error o inconsistencias en las informaciones.														
				Revisión y ajuste del informe.	Analista y Enc. Div. Riego.	Informe ajustado.	Error o inconsistencias en las informaciones.														
				Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Solicitud de confirmación de correo.													

Evaluación del presupuesto de los proyectos de tecnificación seleccionados.	Evaluación del presupuesto del 100% de los proyectos de tecnificación seleccionados	Porcentaje de proyectos seleccionados evaluados	Informe de evaluación del presupuesto de los proyectos de tecnificación	Recepción de la documentación del proyecto.	Encargado y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Documento incompleto.	Completar Check-list para recepción de proyectos.														Material Gastable	RD\$ 0.00						
				Revisión y verificación de los componentes.	Analista y técnico Div. Riego.	Análisis de comparación de precios.	Documento incompleto.																						
				Comparación y validación de los ítems del presupuesto	Analista y técnico Div. Riego	Análisis de presupuesto.	Errores en la comparación.	Rango de precios del mercado actualizado																					
				Elaboración de informe de evaluación.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego	Informe de evaluación.	Errores e inconsistencia.	Validación de la información.																					
				Revisión y ajuste del informe.	Analista y Enc. Div. Riego.	Informe ajustado.	Errores e inconsistencia en la información.																						
				Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Solicitud de confirmación de correo.																					
Evaluación de diseños eléctricos y/o fotovoltaicos de los proyectos de tecnificación seleccionados.	Evaluación del diseño eléctrico y/o fotovoltaico del 100% de los proyectos de tecnificación seleccionados	Porcentaje de proyectos seleccionados evaluados	Informe de evaluación del diseño eléctrico y/o fotovoltaico del 100% de los proyectos de tecnificación	Recepción de los proyectos seleccionados.	Encargado y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Documento incompleto.	Completar Check-list de requerimientos de documentación. Para recepción de proyectos															Material Gastable	RD\$ 0.00					
				Identificación del tipo y datos del diseño.	Analista y técnico Div. Riego.	Documento de diseño evaluado.	Error en la identificación.	Reevaluación de documento																					
				Análisis y evaluación del diseño eléctrico y/o fotovoltaicos.	Analista y técnico Div. Riego.	Análisis de evaluación de diseño.	Error en el análisis del diseño.	Validar la exactitud de los datos antes de iniciar procesos																					
				Elaboración de informe de evaluación.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Informe.	Error en las informaciones.	Validación de la información.																					
				Revisión y ajuste del informe.	Analista y Enc. Div. Riego.	Informe ajustado.	Error en las informaciones.																						
				Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Solicitud de confirmación de correo.																					
Actualización del catálogo de precios y especificaciones	100% del catálogo de precios	Porcentaje del catálogo de precios	Catálogo de precios elaborado y actualizado.	Identificación de los precios en el mercado.	Analista y auxiliar de revisión presupuestaria.	Listado de precios por componentes.	Información de precio desactualizada.	Utilizar base de datos confiables y actualizadas.														Material Gastable	RD\$ 0.00						

técnicas de componentes del sistema de riego.	elaborado y actualizado.	elaborado y actualizado.			Determinación de rango de precios.	Enc. y analista de revisión presupuestaria.	Listado de rango de precios.	Rango de precio demasiado amplio.	Utilizar o elaborar herramientas técnicas para determinar rango de precios.																					
					Revisión y verificación del documento.	Enc. Div y analista Riego.	Documento rectificado.	Retrasos en el proceso de revisión y verificación del del documento.	Establecer un proceso de revisión trimestral.																					
Asistencia técnica y asesoramiento a productores, técnicos y entidades públicas y privadas	Ejecución del 40% de las solicitudes de asistencia y/o asesoramiento.	Porcentaje de las solicitudes de asistencia y/o asesoramientos ejecutados.	Informes de asesoramientos y asistencias técnicas implementadas.		Recepción de solicitud de asistencia y/o asesoramiento.	Encargado y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Solicitudes recibidas con documentación incompleta, necesaria para la asistencia	Validar la exactitud de los datos en el formulario de asistencia antes de iniciar procesos.															Material Gastable	RD\$ 0.00					
					Asistir en la coordinación y gestión de la asistencia y/o asesoramiento.	Encargado, analista y técnico Div. Riego.	Correo electrónico, reporte, minuta.	Recursos insuficientes o no disponibles.	Asignar recursos de manera anticipada																					
					Ejecución de la asesoría y/o asistencia técnica.	Equipo Div. Riego.	Formularios completados.	Acontecimientos imprevistos e inesperados. Recursos insuficientes o no disponibles. Fenómenos naturales	Solicitud de asignación de recursos en los plazos establecidos. Seguimiento a los informes meteorológicos emitido por onamet.																					
					Elaboración de informe de asesoría y/o asistencia.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Informe elaborado.	Error o inconsistencias en las informaciones.	Retraso en la elaboración de informes																					
					Revisión y ajuste del informe.	Analista y Enc. Div. Riego.	Informe ajustado.	Error o inconsistencias en las informaciones.	Validar la exactitud de los datos antes de iniciar procesos																					
					Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Solicitud de confirmación de correo																					

Elaboración de diseño de sistemas de riego solicitados.	Elaboración del 100% de los diseños de sistemas de riego solicitados.	Porcentaje de los diseños con sistemas de riego solicitados.	Informe de diseño de sistema de riego.		Recepción de solicitud.	Enc. y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Solicitud incompleta o mal definida	Crear un formulario estándar para las solicitudes con campos obligatorio												Material Gastable	RD\$ 0.00				
					Identificación de variables y método de riego.	Analista y técnico Div. Riego.	Guía para elaboración de diseño.	Selección inapropiada del método de riego.	Involucrar a expertos en agronomía e ingeniería hidráulica en la identificación de variables y métodos																	
					Elaboración del diseño hidráulico / agronómico / Eléctrico / Fotovoltaico y presupuesto.	Equipo Div. Riego.	Diseños elaborados.	Errores en el cálculo para los diseños.	Utilizar herramientas de control de versiones para gestionar y documentar cambios.																	
					Revisión y ajuste de los diseños.	Encargado, analista y técnico Div. Riego	Diseños ajustados.	Cambios frecuentes en los cálculos de diseño.	Utilizar herramientas de control de versiones para gestionar y documentar cambios.																	
					Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Demora en la confirmación del correo enviado.	Definir y comunicar claramente el proceso de aprobación																	
Evaluación diagnóstica de los recursos hídricos en zonas y cultivos indicados.	Evaluación del 100% de los recursos hídricos de las zonas y cultivos indicados.	Porcentaje de las zonas hídricas evaluadas.	Informe de evaluaciones hídricas en zonas y cultivos indicados		Recepción de solicitud.	Enc. y analista Div. Riego.	Correo electrónico, documento.	Solicitudes incompletas o sin definición clara del alcance.	Crear un formulario estándar para las solicitudes con campos obligatorios que aseguren que toda la información necesaria sea proporcionada.															Material Gastable	RD\$ 0.00	

logística de descenso.	100% de los descensos.	con logística gestionada.			Identificación de las necesidades logísticas (viáticos, combustible, materiales, etc.).	Encargado y Analista Div. riego.	Solicitud, programa de descenso y correo electrónico.	Identificación incompleta o incorrecta de las necesidades logísticas.	Utilizar checklists y formularios estándar para identificar todas las necesidades logísticas																
					Revisión y validación de las necesidades identificadas.	Encargado Div. Riego.	Solicitud, programa de descenso verificados.	Identificación incompleta o incorrecta de las necesidades logísticas.	Utilizar checklists y formularios estándar para identificar todas las necesidades logísticas.																
					Elaboración de solicitud de logística.	Auxiliar y/o técnico Div. riego.	Solicitud.	Errores en la documentación de la solicitud	Seguir el formato estándar y detallado para la elaboración de la solicitud.																
					Aprobación y remisión al Enc. Dpto. Operaciones.	Encargado Div. Riego.	Correo electrónico.	Demora en la aprobación y remisión de la solicitud.	Definir y comunicar claramente el proceso de aprobación y los responsables.																
					Verificación del suministro de la logística.	Analista, técnico y auxiliar Div. riego.	Formulario y correo electrónico.	Falta de disponibilidad de los recursos logísticos solicitados	implementar un sistema de seguimiento y control para la verificación del suministro de logística																
Realización de descenso.	Realización del 100% de los descensos solicitados.	Porcentaje de descensos solicitados realizados.	Identificación y determinación de los parámetros requeridos.		Coordinación de descenso con el Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Reporte, minuta.	Falta de comunicación efectiva entre departamentos.	Establecer reuniones periódicas de coordinación entre los equipos involucrados.											Material Gastable	RD\$ 0.00				
					Elaboración del programa de descenso.	Encargado, analista, técnico y auxiliar Div. Riego.	Programa de descenso.	Falta de información y/o comunicación efectiva entre departamentos	Establecer reuniones periódicas de coordinación entre los equipos involucrados.																

					Implementación de descenso.	Equipo Div. Riego.	Completado de formularios.	Problemas técnicos o logísticos durante la implementación	Implementar controles de calidad y realizar revisiones periódicas durante la implementación.														
					Elaboración de informe de descenso.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Informe elaborado.	Información inexacta o incompleta en el informe	Programar tiempos adecuados para revisiones detalladas y ajustes.														
					Revisión y ajuste del informe.	Enc. y analista Div. Riego.	Informe ajustado.	Errores e inconsistencia en la información	Validar información con los involucrados en la implementación del descenso.														
					Remisión al Dpto. de Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Correo no confirmado.	Confirmar recepción														
					Identificación de los temas de capacitación.	Enc. y analista Div. Riego.	Reporte de temas para capacitación.	Identificación incorrecta o incompleta de temas relevantes	Analizar las tendencias y requisitos del sector para asegurar que los temas sean relevantes y actualizados.														
					Investigación, organización, análisis y filtrado de las informaciones.	Enc., analista, técnico y auxiliar Div. Riego.	Documento de capacitación.	Información inexacta o desactualizada	Utilizar fuentes de información confiables y actualizadas.														
					Desarrollo de los temas y construcción del material de apoyo.	Técnico y auxiliar Div. Riego.	Documento de capacitación.	Material de apoyo incorrecto o inadecuado.	Seguir un formato estándar y estructurado para el desarrollo del material de apoyo														
					Evaluación y validación de las informaciones	Enc. y analista Div. Riego	Documento ajustado.	Falta de revisión por parte de	Involucrar a expertos y en la evaluación del contenido.														
Elaboración de contenido para capacitación.	Elaboración del 100% de contenido para capacitación de riego.	Porcentaje de contenido para capacitación de riego elaborados	Temas de capacitación con contenido elaborado.																				
									Material Gastable														
																						RD\$ 0.00	

					Remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Falta de seguimiento en el proceso de remisión	Utilizar herramientas de seguimiento para monitorizar el estado de la remisión.																										
Impartición de capacitaciones.	Impartición del 100% de las capacitaciones solicitadas.	Porcentaje de capacitaciones impartidas.	Capacitaciones impartidas.		Recepción de solicitud.	Enc. y analista Div. Riego.	Correo electrónico.	Falta de claridad en los requerimientos	Capacitar al personal para que realice una revisión inicial rápida y solicite cualquier información faltante o aclaración.																			Material Gastable	RD\$ 0.00						
					Asistir en la coordinación de capacitación.	Encargado, analista y técnico Div. Riego.	Correo electrónico.	Descoordinación entre los equipos y recursos necesarios.	Establecer reuniones periódicas de coordinación entre los equipos involucrados.																										
					Implementación de capacitación.	Equipo Div. Riego.	Completado de formularios.	Falta de recursos.																											
Evaluación del desempeño.	Evaluación del 100% de los formularios de desempeño.	Porcentaje de formularios evaluados	100% formularios de evaluación de desempeño completados		Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño.	Enc. Div. Riego.	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Retraso en la respuesta.	Seguimiento a la respuesta																		Material Gastable	RD\$ 0.00							
					Realización de las evaluaciones de desempeño 2025	Enc. Div. Riego.	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Poca disponibilidad de tiempo	Seguimiento de RR.HH.																										
								Desacuerdo con los colaboradores	Apoyo de la MAE																										
					Elaboración de acuerdos de desempeño 2026	Enc. Div. Riego.	Formulario de acuerdo de desempeño.	Poca disponibilidad de tiempo	Seguimiento de RR.HH.																										
Desacuerdo con los colaboradores	Apoyo de la MAE																																		
Elaboración de requisición para contratación de personal de 2026.	Elaboración del 100% de la requisición para contratación de personal.	Porcentaje de requisición de contratación realizado.	Requisición de contratación elaborada.		Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	Enc. Div. Riego.	Requisición de contratación de personal.	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																										

					Organización y análisis de las informaciones.	Analista, técnico y auxiliar Div. Riego.	Reporte elaborado.	Información desorganizada o mal clasificada.	Utilizar herramientas de gestión de datos y software de análisis que faciliten la organización y el análisis de la informa																									
					Elaboración de reporte memoria anual de la División de Riego.	Técnico y/o auxiliar Div. Riego.	Reporte elaborado.	Errores en la elaboración del reporte	Seguir un formato estándar y detallado para la elaboración del reporte																									
					Revisión y ajuste de las informaciones.	Enc. y analista Div. Riego.	Reporte ajustado.	Omisión de errores o inconsistencias	Implementar un proceso formal de revisión con varios niveles de aprobación.																									
					Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Riego.	Correo electrónico.	Demoras en la aprobación y remisión del reporte	Definir y comunicar claramente el proceso de aprobación y remisión, incluyendo los responsables y los plazos.																									

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Cultivo

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.4 Promover la tecnificación del riego en la producción de cultivos de mayor demanda de sector turismo de Samaná, Las Terrenas, Nagua, Río San Juan y Cabrera enfocado a desarrollar el encadenamiento productivo y la agroindustria.
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 2.3.6 Promover la mecanización de la producción arrocera de la región Noroeste, implementando técnicas de agricultura de precisión
- 3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 3.1.7 Fomentar la implementación de prácticas agrícolas sostenibles orientadas a la calidad e inocuidad de los productos en las regiones Noroeste y Valdesia, con el fin de cumplir con los requerimientos de exportación y asociada a la demanda del mercado.
- 3.1.9. Implementación del programa de fomento a la tecnificación del riego agrícola orientado a la potencialización de la producción en la Región Noroeste, con el fin de generar la oferta de productos adecuada a la demanda del mercado binacional.
- 3.1.10 Promover los cultivos de tabaco, banano y otros rubros más rentables mediante la utilización de riego tecnificado en el proyecto Cruz de Manzanillo.
- 5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.
- 5.2.1. Promover el uso de infraestructura de mitigación de desastres naturales.
- 5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.

Lineamiento Operativo:

- 1- Elaboración y actualización de las informaciones sobre gestión de cultivos.
- 2- Elaboración de informaciones para la zonificación de cultivo.
- 3- Elaboración de contenido de capacitación sobre temas de cultivo
- 4- Realización de estudios y evaluaciones de los cultivos.
- 5- Evaluación de los diseños agronómicos solicitados

1	2	3	4		5	6	7	8		9				10		
Actividad	Meta	Indicador	Producto	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos		
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financiero	Humano

Elaboración de manuales de cultivos tradicionales y no tradicionales.	12 manuales de cultivos tradicionales y no tradicionales elaborados.	Cantidad de manuales elaborados	Manuales de cultivos tradicionales y no tradicionales elaborados	Investigación, levantamiento y compilación de las informaciones	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Recopilación de datos inexactos puede llevar a conclusiones erróneas y decisiones equivocadas.	Implementar un proceso riguroso de verificación y validación de datos utilizando fuentes confiables y múltiples para corroborar la información.																
				Organización y análisis de las informaciones	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Falta de organización en los datos recopilados puede dificultar su análisis y comprensión.	Implementar un sistema de gestión de datos desde el principio.																
				Elaboración de borrador de manual	Enc. / Analista Cultivo	Borrador de manual	Manual puede ser confuso o ambiguo si no se comunica claramente la información.	Definir un esquema detallado antes de comenzar la redacción utilizar un lenguaje claro y conciso y realizar revisiones periódicas para asegurar la claridad del contenido.																
				Revisión, verificación y ajuste de las informaciones	Enc. Div. Cultivo	Manual revisado y ajustado	Errores en la verificación de información pueden llevar a la inclusión de datos incorrectos.	Implementar un proceso riguroso de verificación que incluya múltiples niveles de revisión.																
				Remisión para validación y aprobación	Enc. Div. Cultivo/ Enc. Dpto. Operaciones	Manual validado y aprobado	Retrasos en el proceso de validación y aprobación pueden afectar los plazos del proyecto	Establecer plazos claros para cada etapa del proceso de validación y aprobación.																
RD\$ 0.00																								

Zonificación de cultivos tradicionales y no tradicionales.	12 cultivos identificados y zonificados	Cantidad de cultivos zonificados	Incrementada la base de datos de zonificación correspondiente a cultivos tradicionales y no tradicionales.	Diseño de un programa de diversificación de la producción agropecuaria y alternativas de producción en las zonas agropecuarias en la provincia San José de Ocoa	Investigación levantamiento y compilación de las informaciones	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Recolección de datos incompletos o incorrectos puede comprometer la calidad de la información.	Utilizar herramientas de verificación para validar los datos recopilados. Realizando un doble chequeo y asegurar que las fuentes sean confiables.																			
					Organización y análisis de la información	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Falta de una estructura organizada que dificulte el acceso y análisis de los datos.	Implementar un sistema de clasificación y organización de datos. Utilizando bases de datos y herramientas de gestión de información para estructurar los datos de manera coherente.																			
					Elaboración de documento de zonificación de cultivo	Enc. / Analista Cultivo	Documento de zonificación elaborado	Utilizar datos incorrectos o desactualizados puede llevar a una zonificación inadecuada.	Asegurar que todos los datos utilizados sean actuales y provengan de fuentes confiables. Realizar actualizaciones regulares y verificar la precisión de los datos.																			
					Revisión y ajuste del documento	Enc. Div. Cultivo	Documento revisado y ajustado	Errores al transcribir o editar el documento pueden introducir inconsistencias o errores.	Utilizar herramientas de control de versiones y revisores automatizados para detectar errores. Implementar un proceso de revisión por pares para verificar la exactitud.																			
RD\$ 0.00																												

					Aprobación y remisión para ser acoplado	Enc. Div. Cultivo	Correo electrónico	El documento puede ser rechazado si no cumple con los criterios de aprobación establecidos.	Asegurarse de que el documento cumpla con todos los requisitos y estándares antes de enviarlo para aprobación. Revisar los criterios de aprobación con las partes interesadas.													
Coordinación y gestión de logística de descensos.	100% de los descensos autorizados con logística coordinada y gestionada	Porcentaje de descensos autorizados con logística coordinada y gestionada	Logística necesaria para el descenso garantizada.		Identificación de la necesidad de viáticos, combustible, materiales, etc.	Analista div. Cultivo	Reporte de necesidades de para descenso	Subestimar o sobrestimar las necesidades puede llevar a problemas financieros y operativos.	Realizar un análisis detallado de las necesidades basado en datos históricos y proyecciones precisas. Consultar con las partes interesadas para obtener información realista sobre los requerimientos.													
					Revisión y validación de las necesidades logísticas	Analista div. Cultivo	N/A	Identificación incorrecta de necesidades puede llevar a la falta de recursos o a un exceso de ellos.	Revisar y verificar las necesidades con todas las partes interesadas. Utilizar datos históricos y previsiones precisas para apoyar la identificación de necesidades.													
					Elaboración de solicitud de logística necesaria	Analista div. Cultivo	Solicitud elaborada	Solicitud puede carecer de detalles necesarios o contener información incorrecta, lo que puede	Revisar cuidadosamente todos los detalles antes de enviar la solicitud. Asegurarse de que todos los campos y													
																					RD\$ 0.00	

								resultar en la obtención de recursos incorrectos o insuficientes.	requisitos sean completos y correctos.									
					Remisión al Enc. Dpto. Operaciones para su gestión	Enc. Div. Cultivo	Correo electrónico	Retrasos en enviar la solicitud al Encargado del Departamento de Operaciones pueden afectar la gestión oportuna de los recursos.	establecer plazos claros para la remisión de solicitudes. Utilizar herramientas de seguimiento y recordatorios para asegurar que las solicitudes se envíen a tiempo									
					Verificación del suministro de la logística	Analista Div. Cultivo	Correo de confirmación	Los recursos recibidos pueden no coincidir con lo solicitado, ya sea por cantidad, tipo o especificaciones.	Realizar una revisión detallada de los recursos recibidos en comparación con la solicitud original.									
Realización de descenso	100% de los descensos autorizados, realizados y con informes	Porcentaje de los descensos autorizados, realizados y con informe	Identificada la vocación de los predios para un cultivo.		Coordinación de descenso con el Enc. Dpto. Operaciones	Enc. Div. Cultivo	Reporte, minuta	Falta de coordinación entre el equipo de logística y el Departamento de Operaciones puede causar desorganización y errores en el proceso de descenso	Establecer reuniones regulares de coordinación y utilizar herramientas de comunicación efectivas.	* Material gastable	RD\$ 0.00							1 técnico
					Elaboración de programa de descenso	Analista Div. Cultivo	Programa elaborado	Una planificación deficiente puede llevar a problemas en la ejecución del descenso, como la falta de recursos o la asignación incorrecta de tareas.	Desarrollar un programa de descenso detallado que incluya todas las etapas del proceso, desde la preparación hasta la distribución.									

							Desviaciones en la ejecución del descenso en comparación con el plan pueden causar retrasos o problemas en la distribución	Monitorear el progreso en tiempo real y comparar con el plan de descenso.															*Bolsas para toma de muestras de suelo.
							Información incompleta o inexacta puede llevar a conclusiones erróneas y decisiones incorrectas.	Establecer procedimientos claros para la recolección de datos. Verificar la exactitud y la integridad de la información antes de proceder con la organización y el análisis															*botellas para muestra de aguas
							Información inexacta o incorrecta en el informe puede llevar a conclusiones erróneas y decisiones basadas en datos incorrectos.	verificar la precisión de toda la información incluida en el informe. Realizar revisiones y validaciones exhaustivas de los datos antes de la redacción final.															*conductímetro.
							Información incorrecta o errores no detectados durante la revisión pueden comprometer la calidad del informe.	Realizar múltiples rondas de revisión por diferentes personas. Utilizar listas de verificación para asegurar que todos los aspectos del informe sean revisados.															

					<p>Evaluación y validación de las informaciones</p> <p>Promoción del cambio de los cultivos tradicionales a cultivos más rentables.</p>	<p>Enc. Dpto. Operaciones/ Enc. Div. Extensión y Capacitación</p> <p>Extensión y Capacitación</p>	<p>Información validada y ajustada</p> <p>Información validada y ajustada</p>	<p>Información no validada adecuadamente.</p> <p>Resistencia al cambio por parte de los agricultores.</p>	<p>Implementar procedimientos de validación y revisión por pares.</p> <p>Realizar campañas educativas y de sensibilización.</p>	[Blue shaded cells]															
<p>Realizar investigación sobre nuevas variedades genéticas de alta productividad, adaptada a las condiciones agroclimáticas de la zona.</p>	<p>100% de las investigaciones sobre nuevas variedades genéticas documentadas</p>	<p>Porcentaje de las investigaciones sobre nuevas variedades genéticas documentadas</p>	<p>Documentadas las investigaciones sobre nuevas variedades genéticas adaptadas a las condiciones agroclimáticas de la zona</p>	<p>Diseño e implementación de programa para mejora la producción de café y frutales en pedernales.</p> <p>Diseño de programa de diversificación de la producción agropecuarios y alternativa de producción en el municipio Neiba.</p>	<p>Investigación, levantamiento y compilación de las informaciones</p>	<p>Enc. / Analista Cultivo</p>	<p>Fuentes bibliográficas, Pruebas de laboratorio, documentos recopilados</p>	<p>Datos recogidos pueden ser incorrectos o estar incompletos, lo que afecta la calidad de la información final.</p>	<p>Capacitar al personal en técnicas de recolección de datos y en el uso de herramientas adecuadas</p>	[Blue shaded cells]													<p>Material gastable</p>	<p>RD\$ 0.00</p>	
					<p>Organización y análisis de las informaciones</p>	<p>Enc. / Analista Cultivo</p>	<p>Matrices y documentos en borrador</p>	<p>Datos pueden estar desorganizados, lo que dificulta el análisis y la generación de conclusiones precisas.</p>	<p>Crear un esquema o estructura para organizar los datos desde el principio.</p>	[White cells]															
					<p>Elaboración de borrador de informe</p>	<p>Enc. / Analista Cultivo</p>	<p>Borrador de Informe</p>	<p>Información incompleta o errónea en el borrador</p>	<p>Revisar y validar el borrador con un equipo de trabajo antes de finalizarlo.</p>	[White cells]															
					<p>Revisión, verificación y ajuste de las informaciones</p>	<p>Enc. Div. Cultivo</p>	<p>Informe revisado y ajustado</p>	<p>Los errores durante el proceso de revisión pueden resultar en la aceptación de información incorrecta o incompleta.</p>	<p>Implementar revisiones por pares para detectar y corregir errores antes de finalizar el proceso.</p>	[White cells]															
					<p>Remisión para validación y aprobación</p>	<p>Enc. Div. Cultivo/ Enc. Dpto. Operaciones</p>	<p>Informe validado y aprobado</p>	<p>Los retrasos en la validación pueden afectar el cronograma del proyecto y el cumplimiento de plazos.</p>	<p>Establecer plazos claros para la remisión y validación.</p>	[White cells]															
															[Blue shaded cells]										

Crear base de datos para el monitoreo del rendimiento de los cultivos previo y posterior a la tecnificación	Creada el 95 % de la base de datos para el monitoreo del rendimiento de los cultivos previo y posterior a la tecnificación	Porcentaje avance en la creación de la base de datos de monitoreo	Monitoreado el rendimiento de los cultivos previo y posterior a la tecnificación de los predios agrícolas		Investigación, levantamiento y compilación de las informaciones	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Información recopilada puede ser inexacta o incompleta, lo que afecta la calidad y utilidad del análisis.	Asegurarse de que las fuentes de información sean confiables y verificables.										Material gastable	RD\$ 0.00	
					Organización y análisis de las informaciones	Enc. / Analista Cultivo	N/A	Falta de una estructura organizada puede llevar a la confusión y dificultad en el acceso a la información.	Implementar un sistema de clasificación y etiquetado claro para la información.												
					Creación de la estructura de la base de datos.	Enc. / Analista Cultivo	Borrador de manual	Una estructura de base de datos mal definida puede llevar a problemas de rendimiento y dificultad en la gestión de datos	Crear un modelo de datos detallado que defina claramente las tablas, campos, relaciones y tipos de datos												
					Revisión, verificación y ajuste de la base de datos	Enc. Div. Cultivo	Manual revisado y ajustado	Errores en el diseño de la base de datos pueden no ser evidentes durante la fase inicial, afectando la funcionalidad y rendimiento.	Realizar revisiones exhaustivas del diseño con expertos en bases de datos.												
					Presentación para validación	Enc. Div. Cultivo/ Enc. Dpto. Operaciones	Manual validado y aprobado	Documentación enviada para validación y aprobación puede estar incompleta o contener errores, lo que puede causar retrasos o rechazo.	Realizar una revisión interna exhaustiva antes de la remisión para asegurar que toda la documentación esté completa y correcta.												
Remisión de requerimientos de formación al Dpto. de Recursos Humanos	Elaboración del 100% del programa de capacitación.	Porcentaje de programa de capacitación realizado.	Temas para capacitación identificado		Identificación de las necesidades de formación de la división	Enc. Div. Cultivo	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Necesidades de formación identificadas pueden no estar alineadas con los objetivos estratégicos de la institución	Consultar con los líderes directivos para asegurar que las necesidades de formación estén alineadas con los objetivos									Material Gastable	RD\$ 0.00		

									estratégicos y las metas de la división.											
					Elaboración del documento con las necesidades de formación	Enc. Div. Cultivo	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	La identificación de necesidades puede ser inexacta o incompleta, afectando la relevancia del documento de formación	Utilizar encuestas, entrevistas, análisis de desempeño y grupos focales para obtener una visión completa y precisa de las necesidades de formación.											
					Remisión al Dpto. Recursos Humanos para aprobación.	Enc. Div. Cultivo	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en el proceso de revisión y aprobación del documento, lo que puede afectar el cronograma de implementación de las necesidades de formación.	Establecer una comunicación clara y continua con el Departamento de Recursos Humanos para informar sobre los plazos y la importancia del documento.											
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	Enc. Div. Cultivo	Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño.	Interpretar incorrectamente los resultados puede llevar a conclusiones erróneas sobre el desempeño.	Implementar un proceso de revisión cruzada donde los resultados sean evaluados por múltiples personas para evitar sesgos.											
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	Enc. Div. Cultivo	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Evaluaciones inconsistentes pueden resultar en calificaciones inexactas y no reflejar el verdadero desempeño.	Definir criterios de evaluación específicos, medibles y alineados con los objetivos organizacionales.											
																		Material Gastable	RDS\$ 0.00	

Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	Enc. Div. Cultivo	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta													N/A	RDS 0.00	N/A					
Elaboración de reporte mensual de seguimiento a actividades comprometidas en el POA.	Elaboración de 1 reporte mensual de seguimiento a actividades comprometidas en el POA 2025.	Cantidad de reportes mensuales elaborados.	Socialización del desempeño de la división.		Levantamiento de las actividades realizadas durante el mes.	Analista, técnico y auxiliar Div. Cultivo	Reporte de actividades	omisiones o errores en el levantamiento de las actividades realizadas.	Utilizar plantillas estandarizadas para asegurar que todas las actividades se registren de manera completa.												Material Gastable	RDS 0.00						
					Organización y análisis de las informaciones.	Analista, técnico y auxiliar Div. Cultivo	Reporte elaborado	Análisis de datos puede estar sesgado o incorrecto, afectando la calidad del reporte.	Utilizar métodos de análisis de datos validados y herramientas adecuadas.																			
					Elaboración de reporte mensual.	Analista, técnico y auxiliar Div. Cultivo	Reporte elaborado	Reporte puede ser inexacto o incompleto, afectando la utilidad de la información para la toma de decisiones.	Utilizar una estructura clara y completa para la elaboración del reporte.																			
					Revisión y verificación.	Enc. Div. Cultivo	Reporte ajustado	Errores durante la revisión del reporte, afectando la calidad del informe final.	Implementar un proceso de revisión doble para detectar y corregir errores.																			
					Remisión del reporte al Dpto. Operaciones.	Enc. Div. Cultivo	Correo electrónico	Correo no confirmado	Verificación de la recepción																			
Elaboración de reporte de memoria anual	100% del reporte elaborado y remitido al Dpto. Operaciones	Porcentaje del reporte elaborado y remitido al Dpto. Operaciones	Identificado y documentado el desempeño anual de la División		Compilar las informaciones y registros	Analista Div. Cultivo	Informaciones compiladas	Puede haber inconsistencias en la información recopilada y analizada.	Verificar los datos antes de la compilación y análisis para detectar inconsistencias.												Material Gastable	RDS 0.00						

				Organización y análisis de las informaciones	Analista Div. Cultivo	N/A	Información recopilada puede estar incompleta o ser inexacta, lo que afectará la calidad del análisis.	Realizar una revisión inicial de las fuentes de información para asegurarse de que sean completas y precisas																		
				Elaboración de reporte memoria anual de la división	Analista Div. Cultivo	Reporte elaborado	El reporte anual puede no reflejar todas las actividades y resultados importantes de la división	Recopilar toda la información relevante y realizar un análisis exhaustivo.																		
				Revisión y ajuste de las informaciones	Enc. Div. Cultivo	Reporte ajustado	Errores durante la revisión y ajuste del reporte pueden afectar su precisión.	Implementar un proceso de revisión detallada y exhaustiva.																		
				Aprobación y remisión al Dpto. Operaciones	Enc. Div. Cultivo	Correo electrónico	Correo no confirmado	Verificación de la recepción																		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Extensión y Capacitación

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 3.1.1 Crear los mecanismos para un amplio programa de capacitación y asistencia técnica en el uso adecuado de tecnología de riego para los productores de banano orgánico de las provincias Monte Cristi y Valverde.
- 3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 3.1.5 Coordinar programas de capacitación para agricultores en técnicas avanzadas de riego, manejo post-cosecha y estándares de exportación.
- 3.1.6 Desarrollar un programa de capacitación en manejo y mantenimiento de sistemas de riego, así como en el uso eficiente del agua y prácticas sostenibles, especialmente para productos con vocación exportadora.
- 3.1.7 Fomentar la implementación de prácticas agrícolas sostenibles orientadas a la calidad e inocuidad de los productos en las regiones Noroeste y Valdesia, con el fin de cumplir con los requerimientos de exportación y asociada a la demanda del mercado.
- 4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.
- 5.1.3. Fomentar la formación de técnicos especializados en la aplicación de energías renovables en la producción agrícola.
- 5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.
- 5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Líneamiento Operativo:

- 1- Realización y gestión de estudios para levantar informaciones socioculturales, económicas, etc.
- 2- Identificación de las necesidades de capacitaciones de los productores
- 3- Coordinación de las capacitaciones a los productores.
- 4- Elaboración de los programas y planes de capacitación implementados por la institución.
- 5- Supervisión de la implementación de las capacitaciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11						
Actividad	Meta	Indicador	Producto	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos					
				Vinculada				Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financiero	Humano			
Promoción de líneas de investigación de riego agrícola en distintas	1 línea de investigación y desarrollo establecidas con entidades especializadas	Cantidad de líneas de investigación y desarrollo establecidas	Establecido un programa de I+D en riego agrícola.	N/A	Identificación de temas prioritarios para la investigación en riego agrícola	Técnico / Analista Extensión	N/A	Asignar recursos limitados a áreas de menor impacto.	Realiza un análisis detallado del impacto potencial de cada área para priorizar.								Equipos tecnológicos: sensores, programas estadísticos, computadoras.	RD\$ 0.00	

Instituciones académicas y o de investigación		con entidades especializadas			Establecimiento de acuerdos con universidades y centros de investigación relevantes	Técnico / Analista Extensión	N/A	Falta de interés por parte de las instituciones, discrepancias en las expectativas	Verificar que los objetivos del proyecto o iniciativa estén alineados con las prioridades y necesidades de las instituciones involucradas											
					Formulación de propuestas de proyectos de investigación en riego agrícola.	Técnico / Analista Extensión	Borrador de informe	Falta de claridad en los objetivos y estructura inadecuada	Verificar que los objetivos sean revisados y aprobados por todas las partes interesadas											
					Monitoreo de los proyectos de investigación.	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Documento ajustado	Dificultad de comunicarse con los actores externo	Establecer canales de comunicación claros y accesibles para interactuar con los actores externo.											
Coordinar la Capacitación a productores técnicos y personas en general en manejo y mantenimiento de sistema de riego	2,070 personas capacitadas	Cantidad de Personas Capacitadas	Aumentadas las capacidades de los productores y técnicos en el manejo y mantenimiento de sistemas de riego tecnificados.	Diseño e implementación de programa de apoyo y capacitación para la mejora de las asociaciones agrícolas, ganaderas y pesquero en los municipios de Oviedo y Pedernales Capacitación a productores de banano del municipio Esperanza en buenas prácticas agrícolas Capacitación en buenas prácticas agropecuarias a los productores	Solicitud de aprobación de la programación	Auxiliar/ técnico de Capacitación	Correo electrónico	Retrasos en la Aprobación	Establecer un cronograma claro para la aprobación y seguirlo estrictamente.									Material gastable, proyectores, pizarras, pantallas, computadora, recursos humanos.	RD\$ 0.00	
					Realización de convocatoria	Técnico/ analista Capacitación	Correo electrónico / Afiches en el Portal	Difusión Inadecuada	Utilizar múltiples canales de comunicación para asegurar que la convocatoria llegue al público objetivo											
					Coordinación de logística de capacitación	Auxiliar/ técnico de Capacitación	Insumos, herramientas requeridas, fotos, salón	Problemas con equipos audiovisuales, conexión a Internet o suministro eléctrico pueden interrumpir la capacitación	Verificar que todos los equipos técnicos estén disponibles y funcionando correctamente antes del evento.											

				de la Provincia Monte Cristi	Gestión de evidencias de la capacitación	Auxiliar/técnico de Capacitación	Listas de Participación Fotos Otros.	Documentos, registros y otros materiales pueden extraviarse o no recopilarse adecuadamente.	Establecer procedimientos claros y estandarizados para la recolección de todas las evidencias necesarias durante la capacitación.										
				Capacitación a los productores bananeros del municipio Guayubín en buenas prácticas de producción y comercialización	Coordinar Desarrollo de las capacitaciones	Técnico/analista Extensión	Listas de Participación Fotos Informes Otros.	Los instructores no estén suficientemente preparados o no tener las habilidades necesarias.	Seleccionar instructores con experiencia y habilidades comprobadas y proporcionarles capacitación sobre el contenido y metodología										
				Capacitación a los productores arroceros del municipio Villa Vásquez en buenas prácticas de producción	Elaboración de informe de capacitación	Técnico/analista Capacitación	Informe de Capacitación	Información Incompleta o Inexacta	Implementar un sistema estructurado para recopilar información durante la capacitación.										
					Remisión del informe al Enc. Dpto de Operaciones	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Correo electrónico	Informe no esté completamente revisado, lo que podría incluir errores o información faltante.	Realizar revisiones internas exhaustivas antes de la remisión										
					Solicitud de aprobación de la programación	Auxiliar/técnico de Capacitación	Correo electrónico	Programación no esté completamente detallada, lo que podría llevar a su rechazo.	Revisar la programación para asegurar que toda la información relevante esté incluida.										
Coordinar la Capacitación a productores técnicos y personas en general en buenas prácticas agrícolas, orientadas a la sostenibilidad, energías	300 personas capacitadas	Cantidad de Personas Capacitadas	Aumentadas las capacidades de los productores y técnicos en buenas prácticas agrícolas, orientadas a la sostenibilidad, energías		Realización de convocatoria	Técnico/analista Capacitación	Correo electrónico / Afiches en el Portal	Información incorrecta o incompleta en la convocatoria puede causar confusión.	Revisar y verificar la información antes de realizar la convocatoria.									Material gastable, proyectores, pizarras, pantallas, computadora, recursos humanos.	RD\$ 0.00

renovables y los estándares de exportación.			renovables y los estándares de exportación.		Coordinación de logística de la capacitación	Auxiliar/técnico de Capacitación	Insumos, herramientas requeridas, fotos, salón	Lugar o plataforma no está disponible o tengan problemas técnicos	Confirmar la disponibilidad del lugar o plataforma con suficiente antelación.																			
					Gestión de evidencias de la capacitación	Auxiliar/técnico de Capacitación	Listas de Participación Fotos Otros.	Información importante se pierde o se daña	Utilizar un sistema seguro para almacenar la información																			
					Coordinar Desarrollo de las capacitaciones	Técnico/analista Capacitación	Listas de Participación Fotos Informes Otros.	Que el método de enseñanza no sea efectivo para los participantes.	Utilizar una variedad de métodos y técnicas para adaptarse a diferentes estilos de aprendizaje																			
					Elaboración de informe de capacitación	Técnico/analista Capacitación	Informe de Capacitación	El informe puede contener errores debido a datos inexactos.	Revisar y verificar todos los datos antes de su inclusión en el informe.																			
					Remisión del informe al Enc. Dpto de Operaciones	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Correo electrónico	El informe puede ser enviado a la dirección incorrecta.	Confirmar la dirección de correo electrónico del destinatario antes de enviar el informe.																			
Diseñar programa de capacitación en tecnificación de riego y fertiliriego	2 programas de capacitación diseñados y ejecutados.	Cantidad de programas de capacitación diseñado	Programas de capacitación diseñados.	Capacitación a los productores bananeros de los municipios Guayubín y las Matas de Santa Cruz en buenas prácticas en manejo de insumos agrícolas	Análisis de Necesidades de Capacitación/solicitud de capacitación	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Informe	No identificar correctamente las necesidades de capacitación puede llevar a que los programas sean irrelevantes o ineficaces	Utiliza una combinación de métodos de evaluación, como encuestas, entrevistas y análisis de desempeño.														RD\$ 0.00					
				Capacitación a los productores arroceros del municipio de Castañuelas en buenas prácticas	Elaboración del programa de capacitación	Técnico/Analista de Capacitación	Borrador programa de capacitación	Contenido Irrelevante o Inadecuado	Basar el contenido en un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación.																			

				de manejo de insumos agrícolas.	Diseño de Guías o Materiales Didácticos	Técnico/ Analista de Capacitación	Borrador de Guías o Materiales Didácticos	El contenido de las guías o materiales puede ser inexacto o desactualizado	Realiza una investigación exhaustiva y actualiza el contenido basándose en las fuentes más recientes y confiables.															
					Revisión, validación y ajuste de los programas y las guías	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Documentos revisados y/o ajustado	Problemas en la Integración de Ajustes	Desarrolla un plan detallado para la integración de ajustes, asegurando coherencia en todo el contenido.															
					Aprobación y remisión al Enc. Dpto. Operaciones	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Correo electrónico	Retrasos en el Proceso de Aprobación	Establece un calendario claro para la revisión y aprobación.															
					Evaluación y Mejora Continua	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Revisiones del Programa	Falta de Participación en la Evaluación	Utilizar métodos de evaluación que sean accesibles y convenientes para todos los participantes.															
Monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025	Monitoreos trimestrales del 100% de los acuerdos de Desempeño 2025	Porcentaje de monitoreo de acuerdos trimestrales de desempeños	Evaluación del desempeño de los colaboradores de la división	n/a	Realización de los monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Formularios de seguimiento de los acuerdos de desempeños debidamente llenados	Retrasos en la recopilación de datos pueden afectar la puntualidad y precisión de los informes de monitoreo	Establece un calendario detallado para la recopilación de datos y asegúrate de que todos los responsables cumplan con los plazos.															
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.																	
					Evaluación anual del desempeño de los colaboradores del área	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Formulario de evaluación de desempeño de los facilitadores llenado.	Los formularios pueden estar incompletos o contener información incorrecta.	Proporciona instrucciones claras y detalladas sobre cómo completar el formulario.															
									Material Gastable															

					Elaboración de Acuerdos de Desempeño 2026	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Formulario de acuerdo de desempeños	Falta de Claridad en los Objetivos	Establece objetivos claros, específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos												
Elaboración del Plan de Capacitación de los colaboradores de la Div. Ext. y Cap. TNR 2026	100% de los colaboradores capacitados	Porcentaje de colaboradores capacitados	Aumentadas las capacidades y conocimientos de los colaboradores	n/a	Remisión de requerimientos de formación al Dpto. de Recursos Humanos.	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Comunicación de las necesidades de capacitación	Información Incompleta o Incorrecta	Realiza una revisión exhaustiva de los requerimientos antes de su remisión para asegurar la exactitud y completitud.												RD\$ 0.00
Elaboración de requisición de personal 2026	100% del reporte de requisición de personal realizadas	Porcentaje de requisición de personal realizado	Aumentadas las capacidades de la división de Ext. y Capacitación.	n/a	Remisión de requerimientos de contratación de personal al Dpto. de Recursos Humanos.	Enc. Div. Extensión y Capacitación	Solicitud de contrataciones.	Retrasos en la remisión de requerimientos pueden afectar el cronograma de contratación y la capacidad para cubrir posiciones vacantes de manera oportuna.	Establece plazos claros para la remisión de requerimientos y asegúrate de que se cumplan.												RD\$ 0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Factibilidad Económica

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.4 Promover la tecnificación del riego en la producción de cultivos de mayor demanda de sector turismo de Samaná, Las Terrenas, Nagua, Río San Juan y Cabrera enfocado a desarrollar el encadenamiento productivo y la agroindustria.
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 2.3.6 Promover la mecanización de la producción arrocera de la región Noroeste, implementando técnicas de agricultura de precisión
- 3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 3.1.7 Fomentar la implementación de prácticas agrícolas sostenibles orientadas a la calidad e inocuidad de los productos en las regiones Noroeste y Valdesia, con el fin de cumplir con los requerimientos de exportación y asociada a la demanda del mercado.
- 3.1.9. Implementación del programa de fomento a la tecnificación del riego agrícola orientado a la potencialización de la producción en la Región Noroeste, con el fin de generar la oferta de productos adecuada a la demanda del mercado binacional.
- 3.1.10 Promover los cultivos de tabaco, banano y otros rubros más rentables mediante la utilización de riego tecnificado en el proyecto Cruz de Manzanillo.
- 5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.
- 5.2.1. Promover el uso de infraestructura de mitigación de desastres naturales.
- 5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.

Lineamiento Operativo:

- 1- Orientación al productor sobre la factibilidad económica y comercial de los cultivos
- 2- Evaluación de la factibilidad económica de los proyectos.
- 3- Investigación y elaboración de metodologías de determinación de costos-beneficios de los cultivos.
- 4- Investigación y determinación de mercados.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11					
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos					
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano			
Elaboración de informes de impacto en el costo beneficio de proyectos de	100% de los informes de impacto costo – beneficio de los proyectos de producción	Porcentaje de informes elaborados de impacto costo beneficio de los proyectos	Identificado el impacto de los costos de producción en la rentabilidad de los		Identificación de los cultivos asociados a los proyectos.	Div. Factibilidad Económica	Minuta de Reunión de Operaciones; Correo Div. Cultivos.	Información errónea o no verificable	Apoyo de la Div. De Cultivos y/o instituciones del sector agro para validación de la información.								Material gastable; Programas Estadísticos; POWER BI; 4	RDS 0.00	

producción agrícola.	agrícola seleccionados	de producción agrícola seleccionados	proyectos agrícolas.		Investigación y análisis de las informaciones sobre costos de producción, el mercado y la rentabilidad media de los cultivos asociados a los proyectos.	Div. Factibilidad Económica	Borrador del Informe de impacto en el costo beneficio, en proyectos de producción agrícola.	Informaciones no verificables o inconsistentes.	Comparación de datos de diferentes fuentes.		Calculadoras; Licencias de correo institucional;
					Determinación del impacto de los costos de producción en la rentabilidad de los rubros agrícolas.	Div. Factibilidad Económica		Errores en los cálculos	Revisión y validación de los datos analizados.		
					Elaboración del informe de impacto costo beneficio en proyectos de producción agrícolas.	Div. Factibilidad Económica		Demora en la formulación del informe.	Establecimiento de plazos de entrega y revisión de avances.		
					Verificación y ajuste de los datos.	Div. Factibilidad Económica		Calidad de la información deficiente.	Revisión de los datos para validar la información.		
					Remisión al Dpto. de operaciones para aprobación	Div. Factibilidad Económica		Informe de impacto en el costo beneficio en proyectos de producción agrícola.	Informe no recibido.		
Determinación de costos asociados a modelos de producción.	Analizado los costos asociados a modelos de producción para 20 rubros.	Cantidad de rubros agrícolas con costos de producción analizados.	Determinados los costos asociados a modelos productivos de 20 rubros.	Mejorar los niveles de productividad y comercialización a través de la aplicación de nuevas tecnologías, identificación de nuevos nichos de mercados, diversificación	Identificación de los cultivos a evaluar	Div. Factibilidad económica.	Minuta de Reunión de Operaciones; Correo Div. Cultivos.	Información errónea o no verificable; Identificación de cultivos no priorizados	Apoyo de la Div. De Cultivos y/o instituciones del sector agro para validar los datos.		Material gastable; Licencia de POWER BI;
					Levantamiento, recopilación y/o actualización de la información sobre los costos de producción de los cultivos.	Div. Factibilidad Económica	Base de datos de estadísticas agropecuarias.	Información errónea o no verificable; Poca disponibilidad de información.	Comparación de datos de diferentes fuentes.		

				de sus rubros y uso de sus derivados como forma de mejorar los ingresos de los productores	Estructuración, análisis y/o actualización de formatos de análisis para la determinación de costos.	Div. Factibilidad Económica	Formatos estructurados y/o actualizados.	Formatos con datos desactualizados y/o erróneos.	Revisión y validación de los datos analizados.									
					Utilización de los formatos para la estimación de costos en los informes de factibilidad económica.	Div. Factibilidad Económica	Informe de impacto en el costo beneficio en proyectos de producción agrícola.	Formatos actualizados con información errónea.	Revisión y validación de los datos analizados.									
					Actualización del Manual de determinación de costos asociados con modelos productivos.	Div. Factibilidad Económica	Manual actualizado	Inconsistencias en la información	Comparación de datos de diferentes fuentes.									
Asistencias Técnicas a los productores.	Atendidas el 90% de las solicitudes de asistencia técnica recibidas	Porcentaje de solicitudes de asistencias técnicas atendidas	Asistidos los productores en la identificación del potencial económico y comercial de los proyectos agrícolas.		Análisis de la información para el descenso y/o asistencia técnica.	Div. Factibilidad Económica	Reporte, Minuta de reunión de Operaciones.	Información limitada sobre la asistencia.	Formularios de solicitud de asistencias debidamente completados.									
					Identificación del objetivo de la asistencia técnica.	Div. Factibilidad Económica	Formulario de solicitud de asistencia.	Solicitud fuera del alcance de la División.	Aclarar a los solicitantes el alcance de las asistencias.									
					Identificación y coordinación de las necesidades logísticas (viáticos, combustible, materiales, etc.) para la asistencia técnica.	Div. Factibilidad Económica	Completado de formularios	Demora en la respuesta.	Seguimiento oportuno de todas las solicitudes: Establecimiento de plazos de respuesta.									Material gastable; Programas Estadísticos; Licencias de correo institucional
					Realización de la asistencia técnica.	Div. Factibilidad Económica	Fotos, Formulario de Asistencia Técnica.	Coordinación deficiente con el productor.	Coordinar fechas y disponibilidad del productor.									
					Compilación, organización y análisis de la	Div. Factibilidad Económica	Borrador del Informe de asistencia técnica.	Errores en la interpretación de la información	Revisión y validación de los datos analizados.									

RDS 0.00

					información recopilada.																
					Elaboración del informe de asistencia técnica.	Div. Factibilidad Económica	Borrador del Informe de asistencia técnica.	Calidad de la información deficiente.	Revisión de los datos para validar la información.												
					Remisión al Dpto. de Operaciones	Div. Factibilidad Económica	Informe de asistencia técnica.	Informe no recibido.	Verificación de los destinatarios.												
Elaboración del material didáctico para las Capacitaciones a productores y Técnicos.	100% de los temas de capacitación identificados con contenido elaborado.	Porcentaje de temas de capacitación con contenido elaborado.	Elaborado el material didáctico sobre los temas de capacitación.		Identificación de los temas de capacitación	Div. Factibilidad Económica	Reporte de temas para capacitación	Temas identificados no relacionados con el alcance de la División.	Establecer alcances en los temas de capacitación.												
					Desarrollo de los temas y elaboración del material de apoyo.	Div. Factibilidad Económica.	Borradores de Presentaciones, reportes, Manuales.	Disponibilidad limitada de información.	Apoyo de la Div. De Cultivos y/o instituciones del sector agro para la verificación de información; Utilización de datos de diferentes fuentes.												
					Revisión y validación de las informaciones	Div. Factibilidad Económica	Presentaciones, reportes, Manuales Revisados.	Información errónea	Apoyo de la Div. De Cultivos y/o instituciones del sector agro; Utilización de datos de diferentes fuentes.												
					Almacenamiento y organización del material didáctico.	Div. Factibilidad Económica	Correo electrónico; Carpeta OneDrive.	No tener acceso a la base de datos													
Material Gastable	RDS 0.00																				
Impartición de Capacitaciones a productores y Técnicos del	Impartidas el 90% de las solicitudes de capacitación a	Porcentaje de solicitudes de capacitación realizadas.	Productores y Técnicos del sector agropecuario		Recepción de las solicitudes de capacitación	Div. Factibilidad Económica	Solicitudes de capacitación.	Temas identificados no relacionados con el alcance de la División.	Establecer alcances en los temas de capacitación.										Material gastable;	RDS 0.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División de Topografía

Línea de Acción:

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.

2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.

2.3.6 Promover la mecanización de la producción arrocera de la región Noroeste, implementando técnicas de agricultura de precisión

3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.

Lineamiento Operativo:

1- Investigación y determinación del estatus jurídico de las parcelas vinculadas con los proyectos de tecnificación de riego.

2- Levantamiento alimétricos y planimétricos de los terrenos vinculados a los proyectos de tecnificación.

3- Gestión y actualización de los datos de zonificación de potencial de cultivo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11							
Actividad	Meta	Indicador	Producto/ Resultado	Demanda Territorial	Sub- Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos							
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano					
Investigación de estatus jurídico de las parcelas de los proyectos seleccionados para tecnificar	100% de las parcelas de los proyectos presentados con informes de estatus jurídicos	Porcentaje de parcelas de los proyectos con informes de estatus jurídico	Verificado el estatus jurídico de los proyectos		Recepción de los proyectos	Enc. Div. Topografía	Correo electrónico	Proyectos recibidos no cumplan con los estándares requeridos y la información esté incompleta.	Elaboración de lista de chequeo Designar un responsable de revisión capacitado para evaluar cada proyecto según los criterios establecidos												
					Levantamiento de información catastral de la parcela	Analista Div. Topografía	N/A	Errores en las mediciones topográficas o en la recopilación de datos técnicos, afectando la precisión de la información catastral.	Capacitar al personal en técnicas de levantamiento topográfico y uso de equipos de medición adecuados												
					Elaboración de informe de estatus jurídico	Analista Div. Topografía	Informe	Informaciones erróneas y/o inconsistentes	Asegurar que el personal encargado de la elaboración del informe tenga experiencia.												

					Verificación del suministro de la logística	Técico Div. Topografía	Correo de confirmación	Logística suministrada de manera inoportuna	Seguimiento oportuno del proceso				
Realización de descenso exploratorio	80% de los descensos exploratorios solicitados, realizados y con informe	Porcentaje de descensos exploratorios solicitados con informes	Verificación y validación de la ubicación geoespacial de la zona a intervenir en los proyectos de tecnificación		Coordinación de las informaciones del descenso con el Dpto. Operaciones	Enc. Div. Topografía	Reporte, minuta	Falta de claridad sobre las responsabilidades específicas del Departamento de Operaciones y el equipo	Establecer un punto claro y designar roles y responsabilidades específicas para cada equipo involucrado.		Material Gastable	RD\$ 0.00	
					Levantamiento de informaciones geoespaciales y visuales.	Equipo Div. Topografía	Imágenes de relieve, coordenadas	Complejidad de las tecnologías utilizadas puede afectar la efectividad y eficiencia del levantamiento de datos.	Capacitar al personal en el uso adecuado de las tecnologías seleccionadas.				
					Compilación, organización y análisis de los datos	Analista Div. Topografía	N/A	Error y/o inconsistencias de las informaciones	Validación con los datos				
					Elaboración de informes de hallazgos	Analista Div. Topografía	Informe elaborado	La interpretación subjetiva de los datos puede afectar la objetividad y la precisión de los hallazgos presentados	Utilizar datos cuantitativos siempre que sea posible y proporcionar evidencia clara para respaldar cada hallazgo				
					Revisión y ajuste del informe	Enc. Div. Topografía	Informe ajustado	Retrasos en la implementación de los ajustes acordados pueden afectar la entrega oportuna del informe final	Establecer plazos				
					Aprobación y remisión al Dpto. operaciones	Enc. Div. Topografía	Correo electrónico	Correo no confirmado	Verificación de la recepción				
Realización de Descenso topográfico	80% de los proyectos seleccionados con descensos topográficos realizados	Porcentaje de proyectos seleccionados con descensos topográficos realizados	Determinación de las informaciones planimétricas y altimétricas de las parcelas		Coordinación de las informaciones del descenso con el Dpto. Operaciones	Enc. Div. Topografía	Reporte, minuta	Informaciones sobre el descenso incompletas	Verificación previa		Material Gastable	RD\$ 0.00	

			de reportes mensuales)		Organización y análisis de las informaciones	Técnico Div. Topografía	N/A	Inconsistencias en las informaciones y retrasos en la entrega de informes debido a demoras en el análisis	Establecer calendarios claros para la recopilación, análisis y entrega de informes.																																											
					Elaboración de reporte mensual de desempeño de la programación anual	Técnico Div. Topografía	Reporte elaborado	Inconsistencias en las informaciones	Validar informaciones																																											
					Revisión y verificación	Encargado Div. Topografía	Reporte ajustado	Errores en las informaciones	Verificación de los datos																																											
					Remisión del reporte al Dpto. Operaciones	Encargado Div. Topografía	Correo electrónico	Correo no confirmado	Verificación de la recepción																																											
Elaborar reporte de memoria anual	Elaborar un reporte anual de las memorias de la división	Cantidad de reportes elaborados	Socializar el desempeño anual que tuvo la división (Documento de memoria anual)		Compilar las informaciones y registros	Técnico Div. Factibilidad Económica	N/A	Información incompleta o desactualizada	Establecer procedimientos regulares de actualización y verificación.																																											
					Organización y análisis de las informaciones	Técnico Div. Factibilidad Económica	N/A	Información incompleta o inconsistente																																												
					Elaboración de reporte memoria anual de la división	Técnico Div. Factibilidad Económica	Reporte elaborado	Errores y/o inconsistencias en el reporte	Validación de los datos																																											
					Revisión y ajuste de las informaciones	Encargada Div. Factibilidad Económica	Reporte ajustado	Errores y/o inconsistencias en el reporte	Establecer procedimientos regulares de actualización y verificación																																											
					Aprobación y remisión al Dpto.	Encargada Div. Factibilidad Económica	Correo electrónico	Correo no confirmado	Verificación de la recepción																																											
Elaborar, monitorear y evaluar los acuerdos de	100% de los acuerdos de desempeño elaborados	Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados	Acuerdos de desempeño elaborados, monitoreados y evaluados		Monitoreo trimestral de acuerdos de Desempeño 2025	Encargado de la División de topografía	Acuerdos de desempeño/Minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño	Retrasos en la implementación de los monitoreos acordados pueden afectar la entrega	Establecer plazos																																											

RD\$ 0.00

Remisión de requerimientos de capacitación a recursos humanos	Realizar el requerimiento (1) de capacitaciones	(1) un formulario de requerimientos de capacitaciones	Formulario de requerimientos de capacitación enviado.	Evaluación de las necesidades de capacitación de la división	Encargados de la División de Topografía	Correo electrónico, Formulario Completado	Levantamiento de necesidades aplicado de forma superficial	Evaluar las capacidades de los colaboradores (las que se posee y las que carecen) y estudiar la forma en que impactan en las metas												
				Reunión de identificación de capacitaciones con el personal			No participación del personal	Convocatoria a todos los colaboradores de la división.												
				Llenado de formulario de requerimientos de capacitación			Llenado con errores o incompleto	Apoyo de RRHH para el llenado del formulario												
				Envío de formulario a RRHH			Formulario incompleto o con requerimientos no claros	Apoyo de RRHH para el llenado del formulario												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: Departamento de Supervisión de Proyectos

Línea de Acción:

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.

2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística

2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional

2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.

3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.

5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.

5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

1- Garantizar la implementación de la Política de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.

2- Seguimiento eficaz de los procesos de implementación de los proyectos de tecnificación de riego.

3- Garantiza la calidad de los proyectos de tecnificación de riego.

4- Validación de la supervisión de los proyectos de tecnificación de riego.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				11				
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos				
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos		
Actualización de las políticas y procedimientos del dpto. Supervisión de Proyectos	100% de las políticas y procedimientos actualizados para el mes de julio	Porcentaje de políticas y procedimientos actualizados	Normativas organizaciones del departamento de supervisión de proyectos actualizadas		Identificación de mejoras.	Analista de Supervisión de Proyectos.	Listado de mejoras identificadas.	Desconocimiento del proceso.	Socialización previa del proceso.							Material gastable	RD\$ 0.00	
					Levantamiento e investigación de informaciones.	Analista de supervisión de proyectos.	N/A	Priorización de otras actividades.	Elaboración de cronograma de trabajo.									
					Compilación, organización y análisis de las informaciones.	Analista de Supervisión de proyectos.	N/A	Error en las informaciones.	Validación con los registros levantados.									
					Implementación de mejoras en las políticas y procedimientos.	Analista de supervisión de proyectos/Analista de Desarrollo Organizacional.	Mejoras implementadas.	Incoherencia con el objetivo a cumplir.	Validar con los involucrados en el proceso.									

			conocimientos requeridos por el dpto., para realizar las labores de supervisión de los proyectos.		Solicitud de aprobación previa de la capacitación al Dpto. Planificación y Desarrollo	Encargado, Auxiliar Administrativa Dpto. Supervisión de Proyectos.	Correo electrónico de la Solicitud.	Desaprobación de la solicitud.	Garantizar que la misión esté alineada a los productos institucionales.										
					Coordinación con los encargados de las regionales.	Encargado Dpto. Supervisión de Proyectos.	Reunión virtual, correo electrónico	Correo no recibido.	Validación de la recepción.										
					Solicitud de logística de capacitación.	Auxiliar Administrativa Dpto. Supervisión de Proyectos.	Solicitud en el Sistema Integrado de Automatización de la Gestión Institucional (SIAGI).	Error en la solicitud, desaprobación del personal solicitado.	Disponibilidad presupuestaria.										
					Elaboración de informe de capacitación.	Auxiliar Administrativa, Analistas Dpto. Supervisión de Proyectos.	Informe y listado de participantes.	Documentación no recibida.	Validación de la recepción.										
					Solicitud de aprobación previa de la asistencia técnica al Dpto. Planificación y Desarrollo.	Encargado, Auxiliar Administrativa Dpto. Supervisión de Proyectos.	Correo electrónico de la Solicitud.	Desaprobación de la solicitud.	Garantizar que la misión esté alineada a los productos institucionales.										
					Coordinación con los dueños y/o encargados de los predios.	Encargado Dpto. Supervisión de Proyectos vía FOTESIR.	Correo electrónico	Correo no recibido.	Validación de la recepción.										
					Solicitud de logística para Asistencia Técnica.	Auxiliar Administrativa Dpto. Supervisión de Proyectos.	Solicitud en el Sistema Integrado de Automatización de la Gestión Institucional (SIAGI).	Error en la solicitud, desaprobación del personal solicitado.	Disponibilidad presupuestaria.										
					Elaboración de informe de Asistencia Técnica.	Responsable de la Asistencia Técnica, Analistas Dpto. Supervisión de Proyectos.	Informe Técnico de la Asistencia.	Documentación no entregada al productor.	Validación de la remisión.										
Asistencia Técnica a los productores agrícolas.	100% de las Asistencias Técnicas solicitadas al Dpto. de Supervisión de Proyectos.	Porcentaje de las Asistencias Técnicas a los productores agrícolas.	Realizar la evaluación del requerimiento, para dar respuesta a la solicitud de asistencia técnica.																
									Material gastable										RD\$ 0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Recepción Técnica de Obras

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.
- 5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

- 1- Garantizar la implementación de la Política de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.
- 2- Seguimiento eficaz de los procesos de implementación de los proyectos de tecnificación de riego.
- 3- Garantiza la calidad de los proyectos de tecnificación de riego.
- 4- Validación de la supervisión de los proyectos de tecnificación de riego.

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10				11		
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial Vinculada	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos										
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financieros	Humanos								
Actualización de los manuales, procesos y procedimientos de la división.	100% de avance de la actualización de los manuales, procesos y procedimientos de la División.	Porcentaje de avance de la actualización de los manuales, procesos y procedimientos de la División para el mes de marzo.	Manuales, Procesos y procedimientos de la división actualizados		Organización y análisis de las informaciones	Div. Recepción Técnica.	Informaciones Analizadas	Errores en los análisis realizados	Validación de las informaciones															
					Documentación de los procesos y procedimientos	Div. Recepción Técnica / Resp. Calidad y procesos	Procedimientos documentados	Errores o incoherencias en los pasos	Verificación de las informaciones con los involucrados															
					Actualización de los manuales de procesos de la división	Div. Recepción Técnica / Resp. Calidad y procesos	Manuales de procesos Actualizados	Errores o incoherencias en los pasos	Verificación de las informaciones con los involucrados															
					Socialización, verificación y ajuste	Dpto. Superv. / Div. Recep. Técnica / Dpto. Operaciones y DPyD	Manual ajustado	Errores o incoherencias en los pasos	Verificación de las informaciones con los involucrados															
RD\$ 0.00																								

									antes de la finalización.																																			
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Departamento de supervisión	Minuta y Formularios de acuerdo de desempeño completados.	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.																																			
					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Departamento de supervisión	Formulario de acuerdo de desempeño.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																																			
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Departamento de supervisión	Formulario de acuerdo de desempeño completados.	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																																			
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	Departamento de supervisión	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.																																RD\$ 0.00			
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	Departamento de supervisión	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																																			
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	Departamento de supervisión	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																		RD\$ 0.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Regional Noroeste

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.1.4 Promover capacitación y asistencia técnica en manejo y mantenimiento de sistema de riego, así como en prácticas de producción sostenible.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.4 Promover la tecnificación del riego en la producción de cultivos de mayor demanda de sector turismo de Samaná, Las Terrenas, Nagua, Río San Juan y Cabrera enfocado a desarrollar el encadenamiento productivo y la agroindustria.
- 2.3.5 Fomentar la tecnificación del riego de los terrenos destinados a la producción arroceras de la región Noroeste.
- 2.3.6 Promover la mecanización de la producción arroceras de la región Noroeste, implementando técnicas de agricultura de precisión
- 3.1.1 Crear los mecanismos para un amplio programa de capacitación y asistencia técnica en el uso adecuado de tecnología de riego para los productores de banano orgánico de las provincias Monte Cristi y Valverde.
- 3.1.2 Promover la tecnificación de terrenos en producción bajo riego tradicional y la inclusión de nuevas extensiones de tierra para la producción de banano orgánico a través de incentivos a la tecnificación.
- 3.1.4 Promover prácticas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 3.1.5 Coordinar programas de capacitación para agricultores en técnicas avanzadas de riego, manejo post-cosecha y estándares de exportación.
- 3.1.6 Desarrollar un programa de capacitación en manejo y mantenimiento de sistemas de riego, así como en el uso eficiente del agua y prácticas sostenibles, especialmente para productos con vocación exportadora.
- 3.1.7 Fomentar la implementación de prácticas agrícolas sostenibles orientadas a la calidad e inocuidad de los productos en las regiones Noroeste y Valdesia, con el fin de cumplir con los requerimientos de exportación y asociada a la demanda del mercado.
- 3.1.10 Promover los cultivos de tabaco, banano y otros rubros más rentables mediante la utilización de riego tecnificado en el proyecto Cruz de Manzanillo.
- 3.2.4 Promover el cambio de la matriz de riego a nuevas tecnologías, orientadas a la factibilidad de los cultivos correspondiente a las demandas agroindustriales de la Región Noroeste
- 4.1.1 Impulsar programa de producción con enfoque de cadena de valor en los huertos comunitarios, escolares y familiares.
- 4.1.2 Fomentar programas de incentivos financieros a mujeres para el desarrollo de proyectos agrícolas sostenibles.
- 5.1.1. Fomentar la articulación de las entidades públicas y privadas del sector energético para impulsar el uso de energía fotovoltaica en la producción agrícola.
- 5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.
- 5.2.1. Promover el uso de infraestructura de mitigación de desastres naturales.
- 5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.
- 5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.
- 5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

- 1- Desempeño de las labores de coordinación y gestión de las actividades de tecnificación de riego en la Región.
- 2- Coordinación eficiente de la programación de la institución en la Región.
- 3- Gestionar eficaz y efectivamente las articulaciones necesarias entre los actores de la región y la institución.
- 4- Seguimiento oportuno de los proyectos de tecnificación implementados en la Región.

1	2	3	4	5	6	7	8		9				10										
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos									
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financiero	Humano							
Capacitación a productores, técnicos y público en general de la región.	450 productores, técnicos y público en general capacitados	Cantidad de productores, técnicos y público en general capacitados	Aumentada la capacidad de los productores en uso y mantenimiento de sistemas de riego	Capacitación a productores de banano del municipio Esperanza en buenas prácticas agrícolas	Elaboración de programa de visitas a asociaciones de productores	Analista de Operaciones / Enc. Regional	Programas de visitas, correo electrónico	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación														
				Capacitación en buenas prácticas agropecuarias a los productores de la Provincia Monte Cristi	Visita de socialización y coordinación de las actividades	Analista de Operaciones / Enc. Regional	Fotos, formularios completados, informes, minutas	Incumplimiento de la programación por causas de fenómenos naturales o desperfectos mecánicos	Monitoreo y revisión tanto del tiempo (clima) como los tiempos de mantenimiento del vehículo														
				Capacitación a los productores bananeros del municipio Guayubín en buenas prácticas de producción y comercialización				Cambios de última hora por parte de los actores a visitar	Doble confirmación de la visita previo a su ejecución														
				Capacitación a los productores arroceros del municipio Villa Vásquez en buenas prácticas de producción	Coordinación con Extensión y Capacitación	Analista de Operaciones / Enc. Regional	Correo electrónico	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación														
				Capacitación a los productores bananeros del municipio Guayubín en manejo de insumos agrícolas	Ejecución de las actividades de capacitación	Analista de Operaciones / Enc. Regional	Fotos, informe, listado de participantes	Demora en los procesos institucionales de aprobación y coordinación interna.	Programar las actividades con suficiente antelación y dar seguimiento continuo.														
								Incumplimiento de la programación por causas de fenómenos naturales o desperfectos mecánicos	Monitoreo y revisión tanto del tiempo (clima) como los tiempos de mantenimiento del vehículo														
								Que la baja asistencia impida la realización de la actividad	Validación previa con los involucrados.														
																			3 motocicleta				
																			3 laptops	RD\$ 0.00			
																			2 flotas				

	de informaciones asignada a esta regional				Programación y gestión de la logística	Analista de Supervisión de Proyectos/Auxiliar Administrativa	Correo electrónico, solicitudes	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación y coordinación														
					Ejecución de la actividad	Enc. Regional / Analistas	Fotos, informe	Cancelación o modificación de la actividad por parte de los organizadores	Comunicación continua con organizadores y dirección ejecutiva														
					Elaboración de informes	Enc. Regional / Analistas	Informe, correo electrónico	Información incompleta para la elaboración del informe	Gestionar la asistencia de un colaborador en adición al encargado														
					Identificación de sitios estratégicos para la instalación	Enc. Regional / Analistas	Informe, correo electrónico, Fotos	Incumplimiento de la visita de identificación del lugar por causas de fenómenos naturales o desperfectos mecánicos	Monitoreo y revisión tanto del tiempo (clima) como los tiempos de mantenimiento del vehículo												4 escritorios 12 sillas 2 computadoras de mesa.		
Habilitar oficinas técnicas	Por lo menos dos (2) oficinas técnicas habilitadas en puntos estratégicos de la región	Número de oficinas habilitadas	Ampliado el alcance y la presencia territorial de la entidad	N/A	Gestión del lugar para la instalación de las oficinas	Enc. Regional / Analistas	Solicitudes, Correo electrónico, Minutas	Dificultad para llegar a un acuerdo con otras instituciones para que cedan el lugar	Establecer alianzas estratégicas de colaboración												2 impresoras 1 bebederos 4 zafacones	RDS 0.00	
					Gestión de instalación de las oficinas	Enc. Regional / Auxiliar Administrativa	Solicitudes, Correo electrónico, Minutas	Poca disponibilidad de los recursos necesarios para la instalación de la oficina	Elaborar una planificación detallada de todo lo necesario para la instalación e incluirlo dentro del plan de compra												2 archivos 2 aires 2 pizarra 2 bajantes		
					Puesta en funcionamiento de las oficinas	Enc. Regional / Equipo	Fotos, informes, correo electrónico	Falta de personal para la operación de la oficina	Contemplar dentro del plan anual la contratación														

									del personal necesario															
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	<p>Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso</p> <p>Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.</p> <p>Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.</p> <p>Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año</p> <p>Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente</p>	Enc. Regional	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de desempeño 2025	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																
					Enc. Regional	Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de desempeño 2025, Acuerdos de desempeño	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.																
					Enc. Regional	Acuerdos desempeño 2026	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.																
					Enc. Regional	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025. Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de Desempeño 2025; Acuerdos de desempeño 2026.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	<p>Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área</p> <p>Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.</p>	Enc. Regional	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.																
					Enc. Regional	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																
										Material Gastable										RD\$ 0.00				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Regional Noreste

Línea de Acción:

2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.

2.1.3 Fomentar el cambio de matriz de riego en la producción tradicional de la región a una producción climáticamente inteligente y orientada a las características del suelo y el clima.

2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística

2.2.5 Fomentar el uso de riego tecnificado para aumentar la productividad y la diversificación de la producción en los municipios de Constanza, Jarabacoa y Bonaó, aprovechando los cultivos adecuados al suelo y clima, para satisfacer la demanda de los mercados Santiago y el Gran Santo Domingo.

2.3.1 Desarrollar un programa de Capacitación y Asistencia Técnica sobre prácticas agrícolas avanzadas y sostenibles en la producción arrocera.

3.1.1 Promover la tecnificación de la producción de vegetales orientales como medio para aumentar la productividad y rentabilidad.

3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.

3.2.2 Desarrollar un programa de capacitaciones y asistencia técnica para el uso eficiente del agua en ambiente protegido a productores de vegetales chinos y a productores en invernaderos de los municipios de Constanza y Jarabacoa

3.2.3 Incentivar la implementación de proyectos de tecnificación en ambientes protegido en la Región Cibao Sur por medio de diferentes modelos de financiamiento.

5.1.1. Fomentar la articulación de las entidades públicas y privadas del sector energético para impulsar el uso de energía fotovoltaica en la producción agrícola.

5.1.3. Fomentar la formación de técnicos especializados en la aplicación de energías renovables en la producción agrícola.

5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.

5.2.1. Promover el uso de infraestructura de mitigación de desastres naturales.

5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.

5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.

5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

1- Desempeño de las labores de coordinación y gestión de las actividades de tecnificación de riego en la Región Noreste del País.

2- Introducción y coordinación del nuevo personal de la Región Noreste.

3- Realizar levantamiento en el cultivo del Arroz, para conocer sus necesidades, en conjunto con La Junta de Regantes.

4- Instalación de oficinas en la Región Noreste.

1	2	3	4		5	6	7	8		9				10					
Actividad	Meta	Indicador	Producto/ Resultados	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos					
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Material	Financiero	Humano			
Capacitación a productores, técnicos y público en	250 productores, técnicos y público en general capacitados	Cantidad de productores, técnicos y público en	Aumentada la capacidad de los productores en uso y	N/A	Elaboración de programa de visitas a asociaciones de productores	Regional Noreste	Programas de visitas, correo electrónico	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación								Material Gastable	RD\$ 0.00	

Asistencia técnica a productores y organizaciones de las comunidades en la región noreste.	Ejecución del 11 % de las Asistencias Técnicas Programadas	Porcentajes de Ejecución de asistencia técnicas ejecutadas.	Informes de asistencia técnica.	N/A	Recepción de solicitud de asistencia técnica	Regional Noreste	Formulario de solicitud de asistencia técnica	Solicitudes mal completadas	Asesorar al productor al momento de llenar la solicitud											Material gastable	RD\$ 0.00			
					Coordinación y programación de las visitas de asistencia técnica	Regional Noreste	Programa de visitas, correo electrónico	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación															
					Programación y Gestión de las Logísticas.	Regional Noreste	Programa de visitas, correo electrónico	Incumplimiento de la programación por actividades imprevistas	Revisión y reajuste a tiempo de la planificación															
					Realización de las visitas de asistencias	Regional Noreste	Informes de visitas, fotos	Incumplimiento del programa por condiciones climáticas y desperfectos de los vehículos	Verificación de los pronósticos climáticos y las fechas de mantenimiento de los vehículos															
					Elaboración de informes sobre las visitas de asistencia técnica	Regional Noreste	Informe, correo electrónico	Información incompleta para la elaboración del informe	Recaudar todos los datos necesarios tomando apuntes y evidencias durante la actividad.															
Evaluación del desempeño del área por colaborador	Evaluación del desempeño del 100% de los colaboradores del área.	Porcentaje de colaboradores evaluados	El promedio de logro de los acuerdos de cada área es de 85%	N/A	Monitoreo trimestral de acuerdos de desempeño del año en curso	Enc. Regional	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de desempeño 2025	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.											Material Gastable	RD\$ 0.00			
					Realización de las evaluaciones de desempeño año en curso.	Enc. Regional	Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de desempeño 2025, Acuerdos de desempeño	Posibilidad de errores en la evaluación del desempeño.	Realizar una revisión exhaustiva de las evaluaciones antes de la finalización.															
					Remisión minuta y acuerdos de desempeño ajustados al departamento de R.R. H.H.	Enc. Regional	Acuerdos desempeño 2026	Posibilidad de errores en la elaboración de los acuerdos.	Realizar una revisión detallada de los acuerdos antes de su finalización.															

					Elaboración de acuerdos de desempeño del siguiente año	Enc. Regional	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de Desempeño 2025. Minuta de monitoreo de cierre de acuerdos de Desempeño 2025; Acuerdos de desempeño 2026.	Retrasos en la remisión pueden afectar la implementación de los acuerdos.	Definir plazos claros para la remisión de los acuerdos.																																										
					Remisión de acuerdos de desempeño del año siguiente	Enc. Regional	Minutas de monitoreos trimestrales de acuerdos de desempeño 2025	Retrasos pueden afectar la evaluación de desempeño.	Implementar procesos de revisión para asegurar la precisión de las evaluaciones.																																										
Elaboración de requisición de contratación de personal	Elaborado el 100% de la requisición de contratación de personal.	Porcentaje de requisición de personal elaborado.	Requisición de contratación elaborada.	N/A	Identificación de requerimientos de contratación de personal para el área	Enc. Regional	Informe de requerimiento de personal	Los requerimientos pueden no estar completos o ser precisos.	Usar formatos estandarizados para la identificación de requerimientos.																																										
					Remisión de requerimiento de contratación de personal al departamento de RR.HH.	Enc. Regional	Requisición de contratación de personal.	Retrasos pueden afectar la planificación y ejecución de la capacitación.	Definir plazos claros para la remisión de los requerimientos																																										
Elaboración de requisición de capacitación del personal	Elaborado el 100% de la requisición de capacitación de personal.	Porcentaje de requisición de capacitación elaborado.	Requisición de capacitación elaborada.	N/A	Remisión de requerimiento de capacitaciones al departamento de R.R. H.H.	Enc. Regional	Correo electrónico, formulario completado	Demora en la respuesta / calidad de la respuesta	Seguimiento de RR. HH/ Apoyo de RR. HH.																																										

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD: División Regional Sur

Línea de Acción:

- 2.1.1 Fomentar la investigación y desarrollo (I+D) asociada a la tecnificación del riego y prácticas de agricultura sostenible.
- 2.1.2 Promover el cambio de la matriz de riego, considerando los datos edafoclimáticos de los cultivos para suplir la demanda del sector turismo de la Región Enriquillo.
- 2.2.1 Fomentar el cultivo de rubros no tradicionales en la región, en respuesta a la creciente demanda turística
- 2.2.2 Contribuir a través de la tecnificación de riego el aumento de la producción para el suministro de alimentos necesarios para suplir la demanda alimenticia de INABIE, INESPRES y SNS y otras de similar naturaleza a nivel Nacional
- 2.2.7 Apoyar mediante la implementación de la estrategia nacional de tecnificación del sistema de riego, la iniciativa de la FAO en el establecimiento de un centro agroindustrial y de acopio en la provincia de Bahoruco.
- 3.1.3 Fomentar el uso eficiente del agua en la agricultura por medio al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas de Elías Piña, Pedernales, Barahona y Jiman Región Noroeste que permita cubrir la demanda del mercado binacional.
- 3.1.4 Promover practicas eficiente en el uso del agua agrícola mediante al riego tecnificado para aumentar la producción, así como la diversificación de los rubros agrícolas con el fin de satisfacer la demanda de exportación a Estados Unidos y el Caribe.
- 3.1.5 Coordinar programas de capacitación para agricultores en técnicas avanzadas de riego, manejo post-cosecha y estándares de exportación.
- 3.1.6 Desarrollar un programa de capacitación en manejo y mantenimiento de sistemas de riego, así como en el uso eficiente del agua y prácticas sostenibles, especialmente para productos con vocación exportadora.
- 3.1.11. Implementación de programa de fomento a la tecnificación del riego agrícola orientado a la potencialización de la producción en la provincia San Juan, con el fin de abastecer la demanda del mercado binacional de comendador y la agroindustria de azua con fines de exportación.
- 3.2.5 Impulsar alianzas público-privadas para desarrollar el potencial agropecuario de la región el valle, priorizando los rubros más rentables para la industrialización y exportación
- 3.2.6 Promover el aumento de la productividad y la calidad de la producción del mango en la región Valdesia, mediante la tecnificación del riego, para responder a la demanda de la agroindustria
- 5.1.1. Fomentar la articulación de las entidades públicas y privadas del sector energético para impulsar el uso de energía fotovoltaica en la producción agrícola.
- 5.1.3. Fomentar la formación de técnicos especializados en la aplicación de energías renovables en la producción agrícola.
- 5.1.4. impulsar la determinación de la trazabilidad de la huella hídrica y de carbono asociadas a la producción agrícola.
- 5.2.1. Promover el uso de infraestructura de mitigación de desastres naturales.
- 5.2.2. Apoyar la reforestación de las cuencas por medio del fomento de sistemas agroforestales, implementando riego tecnificado bajo una agricultura climáticamente inteligente.
- 5.2.3. Promover la construcción de estructuras para almacenamiento de agua para aprovechar los tiempos de lluvia.
- 5.2.4. Promover la aplicación de tecnologías para eficientizar el riego especialmente en cultivos que representen un alto consumo de agua.

Lineamiento Operativo:

- 1- Desempeño de las labores de coordinación y gestión de las actividades de tecnificación de riego en la Región.
- 2- Coordinación eficiente de la programación de la institución en la Región.
- 3- Gestionar eficaz y efectivamente las articulaciones necesarias entre los actores de la región y la institución.
- 4- Seguimiento oportuno de los proyectos de tecnificación implementados en la Región.

1	2	3	4	5	6	7	8		9				10			
Actividad	Meta	Indicador	Producto / Resultado	Demanda Territorial	Sub-Actividad	Responsable	Medio de verificación	Gestión de Riesgo		Cronograma				Recursos		
								Posibles Riesgos	Acción de respuesta	T-I	T-II	T-III	T-IV	Equipos y Materiales	Financiero	Humano

