



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Dirección de Planificación y Desarrollo


Darisledy Reyes
Directora de
Planificación y Desarrollo


Mayra Jiménez
Directora General





MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Año: 2024

Código:	FO-PLAN-01
Versión:	05
Fecha de actualización:	Marzo del 2025

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: (4.1) Fortalecer las capacidades institucionales de Supérate para garantizar eficiencia y transparencia. (4.2) Consolidar los sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas. (4.3) Mejorar la gestión de recursos humanos y tecnológicos para apoyar la implementación de programas sociales.

Componente de intervención	Resultado esperado	Producto Estratégico	Código de Producto POA	Producto POA	Indicador de producto	Meta del indicador	Medio de Verificación	Actividades	Peso (%)	Tipo de actividad	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades												Presupuesto (RD\$)								
													T-I			T-II			T-III			T-IV											
													Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.									
Fortalecimiento Institucional	Mejorado el desempeño de los recursos humanos y la institución	N/A	RRHH-002	Desempeño del personal evaluado	% de empleados/tes evaluados/as	100%	Informe técnico sobre el proceso de Evaluación de Desempeño, Registro personal evaluado, Registro monitoreo trimestral, Correos, Certificación emitida por DPVD	1. Sensibilizar y reforzar al personal sobre la metodología de evaluación y elaboración de los acuerdos de desempeño.	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Todas las áreas organizacionales		1																			
								2. Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas durante el proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño	10%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Todas las áreas organizacionales		1																			
								3. Gestionar la certificación de acuerdos alineados con la visión estratégica de la institución	15%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Planificación y Desarrollo		1																			
								4. Realizar monitoreo trimestral de los acuerdos de desempeño	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Planificación y Desarrollo					1				1												
								5. Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas durante el proceso de evaluación final de los acuerdos de desempeño	10%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Todas las áreas organizacionales																1					
								6. Realizar registro y documentación del personal evaluado	25%	Final	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Todas las áreas organizacionales																					100%
Fortalecimiento Institucional	Aumentada la productividad, eficiencia y eficacia de la institución	Colaboradores participan en actividades de integración	RRHH-003	Actividades para la integración del personal desarticuladas	# de actividades de integración realizadas	7	Reporte de empleados que participan en las actividades, Fotos	1. Elaborar programa de la actividad	10%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			1																		
								2. Gestionar disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE	6%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General, Dirección Financiera			1		1				1								1				
								3. Realizar actividad de conmemoración para el día de las secretarías	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa					1																
								4. Realizar actividad de celebración del día de las Madres	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa									1												
								5. Realizar actividad de celebración del día de los Padres	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa										1											
								6. Realizar actividad de celebración Inicio de La Navidad	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa																				1	
								7. Realizar actividad de conmemoración para el día La Mujer	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa										1											
								8. Realizar actividad de celebración para el día de San Valentín	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa										1											
								9. Realizar actividad de conmemoración del Mes del Cáncer de Meme	12%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa																				2	
Fortalecimiento Institucional	Aumentada la productividad, eficiencia y eficacia de la institución	N/A	RRHH-004	Plan de Recursos Humanos 2027 elaborado y alineado con los lineamientos estratégicos institucionales	Plan de Recursos Humanos elaborado	1	Correos con las distintas áreas, minutas, Informe sobre coordinación con áreas de apoyo, Plan Elaborado firmado y sellado, PMA cargado al SIGMA	1. Realizar levantamiento de situación actual	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos				1																		
								2. Realizar análisis de detección de necesidades de las áreas según carga operativa	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas organizacionales					1																
								3. Realizar encuentro de coordinación con áreas de apoyo para validación de alineación estratégica y presupuestaria del PMA 2027.	25%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera							1														
								4. Elaborar la Planificación de Recursos Humanos 2027	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Financiera/Dirección de Planificación y Desarrollo												1									
								5. Publicar Planificación de Recursos Humanos 2027 aprobada por la MAE en el SIGMA	15%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General													1								
Fortalecimiento Institucional	Mejorado el desempeño de los recursos humanos y la institución	N/A	RRHH-005	Programa de reconocimiento al buen desempeño implementado	# de reconocimientos entregados	4	Correos, Certificados entregados	1. Coordinar la votación de los departamentos para la selección de los colaboradores destacados en cada trimestre basado en criterios preestablecidos	30%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas organizacionales			1		1				1					1							
								2. Seleccionar a los colaboradores reconocidos por su buen desempeño laboral en cada trimestre	30%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas organizacionales			1					1								1					
								3. Realizar entrega de certificados	40%	Final	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa, Dirección de Comunicaciones				24						24							24				
Fortalecimiento Institucional	Mejorado el desempeño de los recursos humanos y la institución	N/A	RRHH-007	Talleres para la convivencia laboral realizados	# de colaboradores/as orientados/as en talleres para la convivencia laboral	472	Reporte de talleres con listados de asistencia, Fotos, Correos	1. Realizar convocatoria al personal para participación en talleres	20%	Intermedia	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Administrativa, Dirección de Comunicaciones	2	1	1		1						1										
								2. Impartir taller al personal en temas como: acoso sexual, resolución de conflictos, manual de conductas y sistema de consecuencias, reforzando los mecanismos de apoyo institucional	80%	Final	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación		138	78	46		100		60					90									



MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Año: 2024

Código:	FO-PLAN-01
Versión:	05
Fecha de actualización:	Marzo del 2025

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: (4.1) Fortalecer las capacidades institucionales de Supérate para garantizar eficiencia y transparencia. (4.2) Consolidar los sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas. (4.3) Mejorar la gestión de recursos humanos y tecnológicos para apoyar la implementación de programas sociales.

Componente de intervención	Resultado esperado	Producto Estratégico	Código de Producto POA	Producto POA	Indicador de producto	Meta del indicador	Medio de Verificación	Actividades	Peso (%)	Tipo de actividad	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades												Presupuesto (RD\$)									
													T-I			T-II			T-III			T-IV												
													ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.										
Fortalecimiento Institucional	Fortalecida la planificación y control del gasto para un uso eficiente de los recursos.	N/A	DFP-003	Gestión eficiente de reintegros de subsidios sociales	# Reintegros de los Subsidios Sociales Realizados	4	Calendario de reintegros, Documento de subcuotas, Documento de programación de reintegros, Correo de la gestión de reintegros, Documento de resultado de reintegros, Correo de revisión de resultados	1. Elaborar el calendario de Reintegro	5%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1								1										
								2. Colocar los archivos de transacciones diarias por entidad financiera en carpeta compartida con tecnología	5%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1														1				
								3. Generar la relación preliminar de las subcuotas de los BTH con los montos a ser reintegrados, tomando como base las últimas transacciones de los beneficiarios(as) tarjetahabientes.	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1															1			
								4. Revisar y autorizar el resultado del preliminar de reintegro generado, para su remisión a los Programas Sociales correspondientes	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1																1		
								5. Generar la relación definitiva de las subcuotas de los BTH con los montos a ser reintegrados, tomando como base las últimas transacciones de los beneficiarios(as) tarjetahabientes.	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1																1		
								6. Remitir la información a la Analista de Transferencias y Pago para que la misma remita a las EF	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1																	1	
								7. Gestionar la aplicación de reintegro de los beneficiarios	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Entidades Financieras				1																	1	
								8. Recibir Resultado de Reintegro y verifica	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio					1																		1
								9. Enviar Resultado a la DAF	5%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección de Transformación Digital				1																		1
								10. Retornar a la Tesorería Nacional Fondo Reintegrados	10%	Intermedia	Departamento de Control de Subsidio	Dirección Financiera				1																		1
								11. Se le envía a los programas un archivo con el resultado de reintegro por subsidio.	15%	Final	Departamento de Control de Subsidio					1																		1
Fortalecimiento Institucional	Mejorada la cohesión territorial	Estrategia de articulación territorial implementada	DASF-025	Estrategia de desarrollo territorial diseñada	# Estrategia de desarrollo territorial diseñada	1	Informe diagnóstico, Minutas de reuniones, Correo, Documento oficial de la estrategia territorial validada y difundida.	1. Identificar brechas y oportunidades de articulación entre programas y servicios en el territorio según planes de desarrollo municipal (fase diagnóstica)	25%	Intermedia	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Acompañamiento Socio Familiar, Dirección de Superación Económica, Departamento de Articulación																						
								2. Realizar encuentros participativos con actores clave (gobierno local, instituciones, comunidad).	25%	Intermedia	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz																						
								3. Sistematizar aportes y recomendaciones de los actores territoriales.	15%	Intermedia	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz																							
								4. Definir objetivos alineados a la visión estratégica del programa y mecanismos de articulación a implementar	20%	Intermedia	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz																						
								5. Someter la estrategia a revisión por parte de actores claves	5%	Intermedia	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz																						
								6. Ajustar el documento y entrega final con las partes interesadas	10%	Final	Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz	Dirección General																						
Fortalecimiento Institucional	Monitoreado oportunamente el uso de los subsidios sociales	Sistema de análisis y optimización de subsidios implementado	DFD-013	Informe técnico de optimización de subsidios para la toma de decisiones elaborados y difundidos	# de informes de análisis de subsidios elaborados y difundidos	3	Correo, Documentos de análisis de subsidios	1. Solicitar información de reintegro de fondos de los subsidios y uso de subsidios	20%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo / División de Estadística	Dirección Financiera, Dirección Operaciones																						
								2. Realizar análisis de los fondos reintegrados en los diferentes subsidios y patrones de uso por parte de los hogares	40%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo / División de Estadística	Dirección Financiera, Dirección Operaciones																						
								3. Elaborar y difundir reporte de análisis identificando brechas para soporte en la toma de decisiones	40%	Final	Dirección de Planificación y Desarrollo / División de Estadística	Dirección Financiera, Dirección Operaciones																						
Fortalecimiento Institucional	Fortalecida la planificación y control del gasto para un uso eficiente de los recursos	Tablero interactivo de monitoreo y control del presupuesto institucional implementado	DFD-014	Tablero interactivo de monitoreo presupuestario, cumplimiento operativo y estadísticas institucionales implementado	Tablero en funcionamiento	1	Documento explicativo diseño y alcance de tablero, Cuadro de pantalla tablero en funcionamiento, Correo	1. Definir el alcance funcional y la estructura del tablero interactivo, estableciendo las secciones, niveles de desagregación, indicadores clave y periodicidad de actualización.	20%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Transformación Digital, SIUBEN																						
								2. Identificar, validar y estandarizar las fuentes de información institucional.	20%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Transformación Digital, SIUBEN																						
								3. Modelar la estructura de datos e indicadores de seguimiento.	20%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Transformación Digital																						
								4. Diseñar la arquitectura visual y funcional del tablero interactivo.	20%	Intermedia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Transformación Digital																						
								5. Documentar, publicar y poner en operación el tablero interactivo.	20%	Final	Dirección de Planificación y Desarrollo																							

Danslady Rey

