

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																																									
OBJETIVO GENERAL:		Asesorar a la máxima autoridad del Departamento Aeroportuario en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.																																									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y monitoreo de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, el Plan Estratégico y los Planes Operativos.</li> <li>Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y Valores Institucionales.</li> <li>Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos.</li> <li>Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.</li> <li>Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.</li> </ol>																																									
LÍNEAS DE ACCIÓN:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.</li> <li>1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarlos de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.</li> <li>1.1.1.4 Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.</li> <li>1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles.</li> <li>1.1.1.13 Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales.</li> </ol>																																									
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO																			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)		Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del Riesgo																
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.13	1. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	Actividad 1.1: Elaborar cronograma de auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Cronograma Aprobado por la MAE	N/A	N/A																	Desarrollo de actividades no programadas que retrasan la elaboración del Cronograma.	Media	Medio	Elaboración de Plan de trabajo para la distribución de la carga laboral.												
					Actividad 1.2: Realizar auditorías.	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Informes de auditorías	N/A	N/A																							Indisponibilidad de las áreas y el equipo auditor	Media	Alto	Concientización a los encargados de áreas sobre su responsabilidad en el proceso						
					2. ACCIONES CORRECTIVAS	Actividad 2.1: Realizar el registro y Plan de acciones correctivas	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Formulario de Registro y Plan de acciones correctivas	N/A	N/A																								Existencia de no conformidades abiertas.	Media	Medio	Levantamiento de opciones de asesorías oportunas.				
						Actividad 2.2: Dar seguimiento a los planes de acciones correctivas.	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Matriz de seguimiento de acciones	N/A	N/A																									Falta de coordinación entre el Dirección Planificación y Desarrollo entre las demás Unidades Organizativas.	Media	Medio	Seguimiento al cumplimiento en los planes de acciones correctivas.			
					3. CERTIFICACIONES ISO 9001 Y 37001 RENOVADAS	Actividad 3.1: Coordinar la realización de la auditoría de renovación para las Certificaciones ISO 9001 y 37001.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Correos electrónicos, lista de asistencia, informes de auditoría.	Costo Auditorías Externas	RDS	1,000,000.00																								Demora en la obtención de los insumos y recursos, falta de disponibilidad en la agenda de la empresa certificadora	Baja	Bajo	Elaborar un cronograma de trabajo que asegure la disponibilidad de los recursos y la agenda de la auditoría en tiempo prudente			
						Actividad 3.2: Realizar plan de acciones correctivas de las no conformidades encontradas en la auditoría de renovación de las Certificaciones ISO 9001 y 37001	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Plan de Acciones Correctivas	N/A	N/A																										No estar preparados para la realización de esta actividad.	Baja	Alto	Realizar auditorías internas de seguimiento.		
					4. INFORME PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Actividad 4.1: Presentar a la dirección ejecutiva el informe del desempeño del SGI.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Listados de asistencia, minutas, actas finales de la revisión, informes	N/A	N/A																									Informe no abarca todo el sistema de gestión integrado	Media	Bajo	Tomar en cuenta los puntos de revisión del sistema que establece el procedimiento y las normas ISO.			
						5. SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Actividad 5.1: Celebración del mes de la Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Ambientación y Montaje de Actividad	N/A																									Retraso en insumos necesarios para el montaje del evento	Bajo	Medio	Asegurar la disponibilidad de recursos y personal para la logística del evento		
					Actividad 5.2: Celebración de Jornada de prevención y concientización sobre el soborno.		Analista de Calidad / División de Calidad	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Ambientación y Montaje de Actividad	N/A																										Retraso en insumos necesarios para el montaje del evento	Bajo	Medio	Asegurar la disponibilidad de recursos y personal para la logística del evento		
					6. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS MONITOREADA	Actividad 6.1: Generar reporte de atributos de calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	4		Reportes	N/A	N/A																										No alcanzar el mínimo necesario de encuestas realizadas	Bajo	Medio	Iniciar en fecha oportuna y dar seguimiento a las encuestas realizadas		
						Actividad 6.2: Realizar seguimiento y respuesta a Quejas y Sugerencias de usuarios.	Analista de Calidad / División de Calidad / Responsables de Servicios Comprometidos	12		Matriz / respuestas a quejas y sugerencias	Material gastable/Transporte	N/A																										Seguimiento inconstante de indicadores	Baja	Medio	Planificar en el calendario las fechas de revisión.		
						Actividad 6.3: Elaborar y publicar informe de seguimiento de carta compromiso (quejas, sugerencias e indicadores de atributos).	Analista de Calidad / División de Calidad / Responsables de Servicios Comprometidos	4		Cantidad de informes realizados	Informes	N/A	N/A																									Retraso en la implementación las medidas de subsanación de las quejas, clientes insatisfechos.	Baja	Alto	Seguimiento oportuno a los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción.		
						Actividad 6.4: Calcular muestra y Elaborar ficha técnica de la Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad MAP	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Ficha técnica/ Cronograma de Trabajo	N/A	N/A																											Errores en el cálculo de la muestra	Medio	Medio	Formación en metodologías de cálculo y estadísticas	
						Actividad 6.5: Aplicar Encuesta y Elaborar Informe de la Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad MAP	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe	N/A	N/A																											Baja en el indicador por no elaborar el poseo de la Encuesta según Cronograma de Trabajo.	Baja	Bajo	Seguimiento adecuado al proceso de elaboración de la Encuesta.	
					7. INDICADORES DE GESTIÓN EVALUADOS	Actividad 7.1: Elaborar informe de resultados de las metas establecidas en los indicadores de gestión por procesos.	Analista de Calidad / División de Calidad	4		Matriz de la recopilación de los indicadores de procesos	Informes	Material gastable	N/A																									No se realice el seguimiento a los indicadores de la gestión de procesos	Baja	Alto	Realizar seguimiento a los diferentes indicadores de procesos documentados y elaborar informe		
						Actividad 7.2: Monitorear los indicadores de los objetivos del SGI.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Matriz de la recopilación de los indicadores del SGI	N/A	N/A																											Dificultad en la compilación de las evidencias	Medio	Alto	Notificar a los involucrados las fechas de medición de los indicadores.	
					8. MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN (CAF) IMPLEMENTADO	Actividad 8.1: Realizar Autodiagnóstico CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Guía CAF, actualizada y remitida al MAP	N/A	N/A																											Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Medio	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.	
						Actividad 8.2: Elaborar plan de Mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Matriz del Plan de mejora del CAF enviada al MAP	N/A	N/A																											Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.	
						Actividad 8.3: Dar seguimiento al Plan de Mejora CAF	Analista de Calidad / División de Calidad	2		Correos electrónicos, solicitudes, minutas de reuniones, listados de asistencia	N/A	N/A																												No realizar las acciones comprometidas en el CAF	Baja	Medio	Seguimiento y monitoreo de los compromisos del CAF.
						Actividad 8.4: Elaborar informe de implementación Plan de mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe de Mejoras	N/A	N/A																												Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.
					9. NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADAS	Actividad 9.1: Enviar el Informe anual en el que se declara la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe	N/A	N/A																											Retrasos en los plazos de entrega	Baja	Bajo	Agendar actividad, elaborar modelo actualizado de informe con anterioridad	
						Actividad 9.2: Remitir informes de avance y/o terminación de la implementación y/o efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI	Analista de Calidad / División de Calidad	4		Reporte de evaluación NOBACI firmado	N/A	N/A																												Desconocimiento en los plazos de entrega	Baja	Bajo	Mantener información actualizada sobre los cambios en la normativa de NOBACI
					10. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS LAS PARTES INTERESADAS	Actividad 10.1: Coordinar la aplicación de la encuesta a los grupos de interés.	Director (a) de Planificación y Desarrollo / División de Calidad	1		Matriz de partes interesadas actualizada	N/A	N/A																												Medio de recopilación de la encuesta deficiente	Baja	Bajo	Encuestas específicas de acuerdo al grupo de interés.
						Actividad 11.1: Elaborar y/o actualizar manuales, políticas y procedimientos y sus instrumentos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo / División de Desarrollo Organizacional	4		Correos de difusión	N/A	N/A																													Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.	Media	Medio
11. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO	Actividad 11.2: Documentación de acciones de mejoras solicitadas.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo / División de Desarrollo Organizacional	1		Matriz de registro	N/A	N/A																												Requerimientos no realizados.	Baja	Medio	Realizar los requerimientos que las áreas solicitan al DPID.					
	Actividad 11.3: Registrar en el listado maestro de documentación los documentos internos generales.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	3		Matriz de Documentos Controlados del DA actualizada	N/A	N/A																													Descontrol en las mediciones de los documentos	Baja	Bajo	Revisión oportuna de la matriz de documentos controlados.				
12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUALIZADA	Actividad 12.1: Dar seguimiento a la implementación de la estructura organizacional aprobada.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Informes, correos	N/A	N/A																												Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.	Media	Medio	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios antes de ser aprobada la nueva estructura organizacional.					

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO																
										Concepto	Costo	Primer Trimestre		Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo													
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto															
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.4	13. MEMORIA INSTITUCIONAL 2023	Actividad 13.1: Solicitar a las áreas de la memoria de acorde a la guía establecida por el MINPRE para la Elaboración del Informe Semestral y Memoria Institucional	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Insumos generados	Material gastable	N/A																Falta de información fidedigna de las áreas involucradas	Baja	Alto	Reuniones de concientización que lleven a la cooperación institucional.										
					Actividad 13.2: Depuración y Compilación de los insumos recibidos.	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Análisis de insumos	Trabajo de Análisis	N/A																			Falta de información clave sobre los procesos y los proyectos.	Baja	Alto	Análisis de los insumos por área.							
					Actividad 13.3: Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario.	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional / Directora de Planificación y Desarrollo	2		Informe de gestión/Memoria Institucional	Memoria impresa y empastada	N/A																					Retrasos en la entrega de la Memoria.	Baja	Alto	Validación del Cronograma de elaboración de la Memoria y seguimiento con el MINPRE.					
				1.1.1.9	14. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES	Actividad 14.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Pasajeros a nivel nacional, para ser entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																					Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI.				
						Actividad 14.2: Actualización Trimestral de de Estadísticas de Movimientos de Pasajeros, de Aeronaves regulares y de Uso de Salones Protocolares, para ser publicadas en la página de Datos Abiertos.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																						Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI.			
						Actividad 14.3: Elaboración de un Informe Semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	2		Informes	N/A	N/A																						Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI.			
						Actividad 15.1: Elaboración de Informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	4	Cantidad de Informes de seguimiento	Informes	N/A	N/A																							Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI.		
				EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas		1.1.1.4	16. PLAN OPERATIVO DEL 2023	Actividad 16.1: Programa de Acompañamiento y socialización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del DA.	Analista de PPP/ Dir. PyD/Todas las Unidades Organizativas	1		Cronograma de Trabajo/ Email de difusión, minutos de reuniones, lista de participantes/ Borrador POA DA CONSOLIDADO	Trabajo de Análisis/ Actividad de Integración	N/A																				Desconocimiento de las unidades sobre la Formulación de los Planes Operativos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Formulación de sus Planes Operativos.		
									Actividad 16.2: Consolidar el Plan Operativo del DA y cargar en el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ Dir. PYD	1		POA 2023	Material gastable	N/A																							Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planeación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Baja	Alto
								17. INFORMES PLAN OPERATIVO DEL 2023	Actividad 17.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2023.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Dir. Planificación y Desarrollo	4		Informes de Ejecución del POA Trimestrales	Trabajo de Análisis	N/A																							Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto
Actividad 17.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del POA 2023 para el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Directora de Planificación y Desarrollo	2							Informes de Ejecución del POA Semestrales	Trabajo de Análisis	N/A																							Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's.			
18. INFORME ANUAL DE AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 ELABORADO	Actividad 18.1: Elaboración de los instrumentos para la evaluación del PEI-DA.	Director (a) de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1						Herramientas de Instrumentación PEI-DA Elaboradas	Trabajo de Análisis	N/A																							Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planeación y revisión.	Baja	Bajo	Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica.			
	Actividad 18.2: Recolección, análisis y consolidación de información.	Director (a) de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1						Insumos generados	Trabajo de Análisis	N/A																								Retraso en la recolección de insumos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Revisión de la Planeación Estratégica.		
	Actividad 18.3: Elaboración y validación del informe de avance.	Directora de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1						Informe de avance consolidado	Trabajo de Análisis	N/A																								Falta de seguimiento a la Planeación Estratégica.	Baja	Alto	Elaborar la Revisión Anual de la Planeación Estratégica Institucional.		
19. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS	Actividad 18.4: Actualización Plan Nacional Plurianual del Sector Público	Analista de Planes Programas y Proyectos/ Dirección Financiera/ Dirección Técnica Aeroportuaria	1						Matriz proceso actualización PNPS	N/A	N/A																								Retraso en la información actualizada que debe ser facilitada por las áreas involucradas	Baja	Medio	Acompañamiento en la recolección de la información		
	Actividad 19.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.	Analista de PPP/Analista de Capacitaciones/ Directora de PYD	10						Acuerdos de Desempeño	Trabajo de Análisis	N/A																								Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Medio	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.		
Actividad 19.2: Validación de los acuerdos y remisión a DRRHH.	Analista de PPP/ Directora de PYD	10						Acuerdos de Desempeño consolidados con PEI-DA	Trabajo de Análisis	N/A																									Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Medio	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.		
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE		9. Industria Innovación e Infraestructura		20. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS ORGANOS RECTORES DEL GOBIERNO.	Actividad 20.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de informes trimestrales de las Ejecutorias del POA 2023 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ Dir. DPYD	4		Informes, Sistema RUTA, ODS	Informe, Plataforma RUTA Cargada, Informes, emails	N/A																				Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Alto	Gestión Oportuna de elaboración de informes.						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		16. Paz, justicia e instituciones sólidas		21. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA/ SEGUIMIENTO	Actividad 21.1: Realizar sensibilización a todas las unidades organizativas sobre el Manual VAR y matrices actualizadas para la identificación y seguimiento eficaz de los controles establecidos para reducir los riesgos de las áreas.	Analista de Gestión de Riesgos/ Analista de Planes, programas y proyectos / Dir. Planificación y Desarrollo	1		Listado de asistencia de la sensibilización	N/A	N/A																					Escasa participación de las áreas en las actividades de formación	Medio	Medio	Comunicar sobre la importancia y necesidad de las Reuniones y charlas de sensibilización sobre la metodología VAR y sus herramientas a implementar.					
					Actividad 21.2: Realizar identificación y seguimiento eficaz de los riesgos (NOBACI) de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Analista de Gestión de Riesgos/ Analista de Planes, programas y proyectos / Dir. Planificación y Desarrollo	1		Matriz de riesgos identificados y de seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A																								Desconocimiento de metodologías adecuadas al proceso	Medio	Medio	Mantener actualizada la documentación sobre gestión y tratamiento de riesgos		
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE				22. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Actividad 22.1: Monitorear la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del DA.	Analista de Planes Programas y Proyectos/ Dirección Financiera/ Dirección Técnica Aeroportuaria	4		Matriz De Programas y Proyectos	N/A	N/A																					Incumplimientos de las Metas Físicas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de Matriz de Seguimiento.					

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO								
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	23. NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2023 LEVANTADAS	Actividad 23.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planes, Programas y Proyectos, Encargados de unidades organizativas	10		Formulario de compra por área/Relación requerimientos de compras	N/A	N/A																Realización de requerimientos incompletos de las áreas.	Medio	Alto	Validación de las necesidades reales de compras por unidad.			
					Actividad 23.2: Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC de las áreas y Envío a la División de compras y contrataciones	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ División de Compras y contrataciones	1		Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC por unidad	N/A	N/A																			Elaboración del PACC sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Medio	Alto	Revisión de las necesidades del PACC con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.
				Actividad 23.3: Revisión y Validación del PACC y Envío junto a matriz conglomerada a la División de Presupuesto.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras	1		Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras	N/A	N/A																				Falta de coordinación entre el Director de Planeación y Desarrollo con las demás Unidades Organizativas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de Instructivos con lineamientos a seguir por las Unidades.
				25. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 25.1: Realizar reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Director (a) de Planeación y Desarrollo	4		Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastado	N/A																			Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
				26. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN PYD	Actividad 26.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Director (a) De Planeación y Desarrollo	10		Solicitudes de capacitaciones/ Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	N/A	N/A																			Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.
		4. Educación de Calidad	1.1.1.7	27. PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE PROCESOS DEL DA	Actividad 27.1: Coordinar la adquisición de Software para la gestión de los procesos institucionales	Director (a) De Planeación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras/Correo/Minuta de reunión	N/A	N/A															Gestión, control y medición de procesos, no óptimos por métodos por el uso de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.				
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	28. INSUMOS GENERALES	Actividad 28.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Planeación y Desarrollo	1		Solicitud de Compras/ almacén	Material gastable	N/A															Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.				
										Total:	RD\$	1,000,000.00																					

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>WENDOLYNE CASTILLO ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS</p>	<p>REVISADO POR:</p>  <p>MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ RUIZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO</p>
---	--	--