

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgo	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes																		
Planificación y ejecución del proceso de mantenimiento de áreas verdes en las carreteras y avenidas de la circunvalación.		Metros cuadrados de Mantenimiento	2,068,569 m ²	Metros Cuadrados	Informes, Reportes, Fotos	1. Corte de Césped 2. Chapeo 3. Poda de Árboles 4. Corte de Árboles 5. Recogidas de Residuos Sólidos	División de Mantenimiento de Áreas Verdes	Planificación & Desarrollo					472,874.8 m ²	521,279.3 m ²	459,636.0 m ²	614,778.70 m ²	\$7,140,173.01	Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.
Planificación y ejecución del proceso de embellecimiento de áreas verdes en carreteras y avenidas de la circunvalación.		Metros cuadrados de Mantenimiento	689,523 m ²	Metros Cuadrados	Informes, Reportes, Fotos	1. Plantación o Siembra 2. Irrigación 3. Fertilización 4. Deshierbo 5. Poda de Jardinería	División de Embellecimiento de áreas Verdes	Planificación & Desarrollo					157,625 m ²	173,760 m ²	153,212 m ²	204,926 m ²	\$7,140,173.01	Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-I	T-2	T-3	T-4	T-I	T-2	T-3	T-4		
sostenibles que contribuyan al bienestar de los ciudadanos y a la imagen del país.					6. Control de Plagas y Enfermedades												
Diseño e implementación del paisajismo en áreas verdes. El diseño e implementación del paisajismo en áreas verdes transforma espacios exteriores mediante un plan que considera el entorno y objetivos, seleccionando y distribuyendo elementos para estética y funcionalidad. La implementación abarca preparación del terreno, plantación y mantenimiento, creando así paisajes armoniosos y sostenibles.					1. Análisis del sitio 2. Conceptualización del diseño planos y especificaciones 4. Preparación del terreno 5. Plantación de especies vegetales 6. Construcción de elementos 7. Instalación del sistema de riego	División de Embellecimiento de áreas Verdes, Sección de Paisajismo	Planificación & Desarrollo					1	2	3	2		Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.
División Producción Y Distribución de Plantas																	
Planificación y gestión de la producción de plantas y árboles para áreas verdes. Se refiere al conjunto de procesos y actividades que aseguran la disponibilidad de plantas adecuada para embellecer y mantener espacios de las áreas verdes de a carreteras y avenidas.					1. Planificación de la Producción: Análisis de la Demanda y Selección de Especie. 2. Planificación de Recursos: Semillas, esquejes, sustratos, fertilizantes, agua, personal y equipos. 3. Gestión de la Producción: Propagación, cultivo y control de plantas 4. Gestión de Inventarios de Plantas 5. Distribución de plantas y árboles: Transporte, entrega y registros 6. Traslado de plantas entre viveros. (Cosechas de plantas) 7. Preparación de reportes e informes	División Producción Y Distribución de Plantas	Planificación & Desarrollo					68500	75000	81500	75000		Riesgos biológicos, como plagas y enfermedades, y operativos, como la falta de recursos y la mala gestión de viveros. Riesgos ambientales por el uso de químicos y el consumo de agua, así como riesgos económicos por el aumento de costos y la mala planificación presupuestaria.
																\$5,944,281.45	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Realización de operativos de intervención en áreas verdes en carreteras y avenidas. (remozamiento no programado)	Cantidad de operativos realizados	3	Operativo NO Programado	Informes, Reportes y Fotos	1. Identificación de áreas afectadas 2. Ejecución de operativos 3. Preparar informes	División de Mantenimiento de Áreas Verdes	Planificación & Desarrollo/ Dirección General					1		1	1		Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.
Departamento de Planificación y Desarrollo																	
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión																	
Mantenimiento a las Normas Básicas de Control Interno.	Porcentaje de cumplimiento con las NOBACI	90%	Porcentaje	Reportes, Informes y Fotos	1. Implementación y actualización de 2. Monitoreo y evaluación: 3. Capacitación y concienciación 4. Gestión de riesgos: 5. Comunicación y rendición de cuentas	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					94%	94%	95%	95%	No Aplica	Incumplimiento de las NOBACI, Falta de controles internos eficaces y Falta de capacitación del personal
Actualización de la Autoevaluación del Marco Común de Evaluación CAF (SISMAP).	Autodiagnóstico elaborado	1	Informe	Reportes, Informes y Fotos	1. Revisión de la evaluación anterior 2. Recopilación de nueva información 3 Realizar la evaluación y hacer ajustes 4. Elaboración de planes de mejora 5. Enviar Reportes al SISMAP	Planificación & Desarrollo						1				No Aplica	Información desactualizada o inexacta, Falta de participación del personal y Interpretación incorrecta de los criterios del CAF
Formulación y ejecución del Plan de Mejora Institucional 2026.	% de				1. Revisión de la situación actual: 2. Definición de objetivos y metas:												Plan de mejora desalineado con los objetivos estratégicos,

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Es un proceso estratégico que busca optimizar el funcionamiento y el desempeño de la institución a través de la implementación de acciones concretas y medibles.	cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	90%	Informe	Reportes, Informes y Fotos	3. Elaboración de estrategias y acciones: 4. Elaboración del documento del plan: 5. Enviar el Plan al SISMAPP	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					90%	90%	90%	90%	No Aplica	Falta de recursos, Dificultad para medir el impacto del plan, Falta de participación de los usuarios	
Gestión documental y actualización de documentos institucionales. Es un proceso fundamental para la DIGECAC, ya que permite a la institución mantener su información organizada, actualizada y accesible, lo que contribuye a mejorar su gestión y desempeño.	% de documentación institucional actualizada	100%	% de Logrado	Informe, Minutas de Reuniones . Fotos	1. Revisión y actualización : Hacer Levantamiento. 2. Control de versiones 3. Difusión y capacitación	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					100%	90%	90%	90%	No Aplica	Pérdida o daño de documentos, Acceso no autorizado a documentos, Documentos desactualizados o incompletos	
Actualización y mantenimiento de los riesgos institucionales. Consiste en un proceso continuo y sistemático que la DIGECAC implementa para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos que podrían afectar sus objetivos estratégicos y operativos.	% de riesgos actualizados	100%	% de Logrado	Informe, Minutas de Reuniones . Fotos	1. Identificación de riesgos: Evaluación factores internos y externos 2. Evaluación de riesgos: Medir Impacto 3. Mitigación de riesgos: Plan de Acción para la Mitigación 4. Monitoreo y revisión: Informe de Monitoreo	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					25%	50%	75%	100%	No Aplica	Identificación incompleta de riesgos, Evaluación incorrecta de riesgos, Planes de mitigación ineficaces y Falta de comunicación y reporte	
Actualización de estructura organizacional y Manual departamental. Es un proceso que permite a la institución adaptarse a los cambios en su entorno y mejorar su eficiencia operativa.	% de actualización de estructura organizativa y manual de cargo	100%	Porcentaje	% de Avance	1. Hacer Reunión para conocer el alcance de la actualización 2. Iniciar y concluir proceso de actualización de la estructura	Planificación & Desarrollo	Alta Gerencia						50%	50%		No Aplica	Falta de claridad en los roles y responsabilidades, Manuales departamentales desactualizados, Falta de participación del personal	

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Presupuesto asignado (RDS)	Gestión de Riesgo asociado			
								T-I	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4						
Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2026. Es un proceso estratégico fundamental que define las actividades, proyectos y recursos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales durante el año 2026. Este proceso se lleva a cabo siguiendo una metodología estructurada y participativa.	Informe POA 2026	1	Informe	Informe, reportes, Minutas de Reuniones . Fotos	1. Diagnóstico y análisis: Revisión PEI y objetivos y metas establecida. 2. Definición de objetivos y metas específicas a corto plazo 3. Elaboración de actividades y proyectos: identificar actividades y asignación de recursos 4. Elaboración del presupuesto: Estimación de costos a las actividades y proyectos 5. Elaboración del documento del POA: Redacción Informe POA y aprobación 6. Monitoreo y evaluación: Establecer indicadores de desempeño e informes.	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas									NA	NA	NA	1	No Aplica	POA desalineado con los objetivos estratégicos, Presupuesto insuficiente y Falta de participación del personal
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2025. Es un proceso crítico para asegurar que la DIGECAC alcance sus objetivos durante ese año. Implica un seguimiento sistemático y una valoración del progreso en la ejecución de las actividades y proyectos planificados.	Monitoreo POA 2025	4	Informe	Reportes, Informes, Fotos	1. Monitoreo: Seguimiento continuo e identificación de desviaciones 2. Evaluación: Valoración del desempeño, análisis de resultados y retroalimentación y mejora	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas									1	1	1	1	No Aplica	Datos incompletos o inexactos, Análisis incorrecto de los datos, Falta de seguimiento y evaluación y Falta de participación del personal
Formulación y registro de la programación física y financiera en el SIGEE.					1. Programación física: planificación de las actividades y proyectos															Programación incorrecta o	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Presupuesto asignado (RDS)	Riesgo asociado
Consiste en la planificación y el registro de las actividades y los recursos financieros que la DIGECAC planea ejecutar durante un período determinado, utilizando el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Programaciones físicas y financieras para el año 2025	1	Informe	Reportes e Informes	2. Programación financiera: planificación de los recursos financieros SIGEF: La programación física y financiera se registra en el SIGEF	Planificación & Desarrollo	División de Presupuesto					NA	NA	AN	1	No Aplica	incompleta, Problemas con el SIGEF, Falta de coordinación entre las áreas de la DIGECAC, Falta de capacitación del personal	
Elaboración de las memorias de rendición de cuentas institucionales (semestral y anual). Es un proceso crucial para la transparencia y la rendición de cuentas la DIGECAC. Consiste en la elaboración de informes detallados que resumen las actividades, logros y resultados de la institución durante un período determinado, ya sea semestral o anual.	Cantidad de Memoria Elaborada	2	Informe	Informe	1. Recopilación de información: datos Financieros, gestión, cumplimiento y desempeño 2. Elaboración de las memorias: Redacción de informe, cuadro, gráfico y anexos 3. Publicación y difusión: Pagina web y presentación a autoridades	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					1		1		No Aplica	Información incompleta o inexacta y Falta de claridad y accesibilidad	
Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI). Es un proceso sistemático que la DIGECAC lleva a cabo para evaluar el progreso en la consecución de sus objetivos estratégicos a largo plazo. implica: Seguimiento continuo, Evaluación del desempeño, Identificación de desviaciones y ajustes, Generación de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas.	% de cumplimiento en matriz de evaluación de PEI primer año	100%	Informe	Informe	1. Seguimiento continuo: Recopilación regular de datos sobre el avance, Utilización de indicadores clave de desempeño 2. Evaluación del desempeño: Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PEI. 3. Identificación de desviaciones y ajustes: Comparación del desempeño real con el planificado 4. Generación de información para la toma de decisiones:	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					NA	NA	NA	100%	No Aplica	Falta de indicadores de desempeño adecuados, Datos incompletos o inexactos, Análisis incorrecto de los datos, Falta de seguimiento y evaluación y Falta de participación del personal	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrad	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-I	T-2	T-3	T-4		Riesgo asociado
					5. Promoción de la rendición de cuentas: Transparentar el progreso del Pie a los grupos de Interés												
Gestión de estadísticas institucionales. Consiste en un conjunto de procesos y actividades destinadas a recopilar, analizar y difundir información cuantitativa y cualitativa relevante sobre el desempeño de la institución. Esto incluye: preparar informes trimestrales, semestrales y anual según las normas legales.	Cantidad de informes elaborados	4	informe	Informes	1. Recopilación de datos: Identificar fuentes de datos, definir indicadores y análisis de datos: 2. Organización y análisis de datos: Organización y análisis de datos y elaboración de informes 3. Difusión de estadísticas: Publicación en pagina web y presentación a las autoridades	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					1	1	1	1	No Aplica	Datos incompletos o inexactos, Interpretación incorrecta de las estadísticas, Falta de difusión de las estadísticas y Falta de participación del personal
Departamento Administrativo Financiero																	
Gestión de Suministros y Activos. La gestión de suministros y activos es fundamental para el buen funcionamiento de la DIGECAC, ya que garantiza que la institución cuente con los recursos necesarios para cumplir con su misión de embellecer las carreteras y avenidas del país.	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Gestión de Suministros: Adquisición de materiales, almacenamiento y distribución y control de inventario 2. Gestión de Activos: Registro y control, Mantenimiento y Disposición de activos fijos	División de Contabilidad Y Almacén	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Retrasos en la entrega, Adquisición de bienes y servicios inadecuados, Pérdida o robo de suministros, Falta de disponibilidad de suministros y Mantenimiento inadecuado
Implementación del plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos. Consiste en un conjunto de acciones dirigidas a asegurar que las instalaciones, la maquinaria y los equipos de la institución se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Mantenimiento de la planta física: Inspecciones regulares, mantenimientos correctivos y preventivos, mejoras y 2. Mantenimiento de maquinaria y equipos: Mantenimientos Correctivos y preventivos, control de inventarios de	División Servicios Generales	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	\$12,936,857.69	Falta de presupuesto, Falta de personal cualificado, Falta de disponibilidad de repuestos y materiales y Fallas en la maquinaria y equipos

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Implementación del plan de mantenimiento de los requerimientos de equipos de transporte. Este plan abarca un conjunto de acciones dirigidas a asegurar que los vehículos y equipos de transporte se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizando la movilidad y operatividad de la institución.	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Mantenimiento Preventivo: Revisión periódica y mantenimiento 2. Mantenimiento Correctivo: atención a averías y control de reparaciones 3. Gestión de Repuestos: Inventarios y Adquisición de repuestos 4. Control de Combustible: Registro de consumo y control de abastecimiento	Sección de Transporte	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	\$33,685,257.12	Falta de presupuesto, Falta de personal cualificado y Falta de disponibilidad de repuestos
Atención oportuna a los requerimientos administrativos. Para la DIGECAC, la "Atención oportuna a los requerimientos administrativos" es un componente vital de su funcionamiento eficiente y transparente. Esto implica la capacidad de responder y gestionar de manera rápida y efectiva las diversas necesidades administrativas que surgen dentro de la institución.	% de requerimientos de administrativos atendidos de manera oportuna	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Gestión de Solicitudes de materiales, Alimentos y Bebidas 2. Eficiencia en Procesos 3. Servicio al Cliente Interno	Departamento Administrativo	Todas las Área					100%	100%	100%	100%	\$12,381,957.99	Falta de recursos, Problemas de comunicación y Fallos tecnológicos
Control de suministros y gestión de inventarios. Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y equipos necesarios para las labores de mantenimiento y embellecimiento, al tiempo que se minimizan los costos y se evitan pérdidas.	Inventarios de suministros realizados	2%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Control de Suministros: Planificación de compras de suministros, Recepción de mercancías y llegada 2. Gestión de Inventarios: Registro y control; Optimización de Inventario y Seguridad y control de pérdidas	División de Compras/ Sección de Almacén	Todas las Áreas					1		1		No Aplica	Falta de disponibilidad de suministros críticos, Exceso de inventario, Pérdida o robo de suministros y Obsolescencia de suministros
Gestión de archivos institucionales. Este proceso consiste en un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los	% de respuestas de			Reportes	1. Organización y clasificación física y digital												Pérdida o deterioro de

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrad os	Cronograma de		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
documentos y la información generada y recibida por la institución se gestionen de manera eficiente y segura, facilitando el acceso a la información y cumpliendo con las normativas vigentes.	manera correcta y oportuna	100%	Porcentaje	Informes, Correos	2. Conservación y preservación: Condiciones de Almacén y Digitalización, y eliminación de documentos	Sección de Almacén	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	documentos y Falta de personal capacitado
Gestión de Correspondencia Interna y Externa. Se refiere al conjunto de procesos y actividades que aseguran el flujo eficiente y controlado de las correspondencias dentro y fuera de la institución.	% de registro de correspondencia en el sistema	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Correspondencia Interna: Recepción y distribución, control y seguimiento 2. Correspondencia Externa: Recepción, registro y tramitación oportuna	Sección de Correspondencia	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Pérdida o extravío de correspondencia y Retrasos en la entrega de la correspondencia
División de Contabilidad																	
Elaboración del informe de gestión financiera. Consiste en un proceso clave que refleja la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. Este informe detalla cómo se han utilizado los fondos asignados a la institución durante un período específico, proporcionando una visión clara de la salud financiera de la DIGECAC.	Informes elaborados	4	Informe	Reportes, Informes	1. Recopilación de datos financieros: Registro detallado de todas las transacciones financieras 2. Elaboración de estados e informes financieros según requisitos de los órganos rectores 3. Presentación y difusión: Publicar en página web y presentarla a las autoridades	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo					1	1	1	1	No Aplica	Información financiera inexacta o incompleta, Análisis financiero inadecuado, Elaboración de un informe deficiente y Retrasos en la elaboración o presentación del informe
Gestión de pagos y emisión de informes. Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y	Informes pagos emitidos dentro de los	12	Informe	Reportes,	1. Gestión de pagos: Recepción y Verificación de facturas, autorización, emisión y control pagos	División de	Dpto. Planificación					2	2	2	2		Pagos incorrectos o fraudulentos, Retrasos en los pagos y

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Gestión de Riesgo	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
documentos y la información generada y recibida por la institución se gestionen de manera eficiente y segura, facilitando el acceso a la información y cumpliendo con las normativas vigentes.	manera correcta y oportuna	100%	Porcentaje	Informes, Correos	2. Conservación y preservación: Condiciones de Almacén y Digitalización, y eliminación de documentos	Sección de Almacén	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	documentos y falta de personal capacitado
Gestión de Correspondencia Interna y Externa. Se refiere al conjunto de procesos y actividades que aseguran el flujo eficiente y controlado de las correspondencias dentro y fuera de la institución.	% de registro de correspondencia en el sistema	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Correspondencia Interna: Recepción y distribución, control y seguimiento 2. Correspondencia Externa: Recepción, registro y tramitación oportuna	Sección de Correspondencia	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Pérdida o extravío de correspondencia y Retrasos en la entrega de la correspondencia
División de Contabilidad																	
Elaboración del informe de gestión financiera. Consiste en un proceso clave que refleja la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. Este informe detalla cómo se han utilizado los fondos asignados a la institución durante un período específico, proporcionando una visión clara de la salud financiera de la DIGECAC.	Informes elaborados	4	Informe	Reportes, Informes	1. Recopilación de datos financieros: Registro detallado de todas las transacciones financieras 2. Elaboración de estados e informes financieros según requisitos de los órganos rectores 3. Presentación y difusión: Publicar en página web y presentarla a las autoridades	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo					1	1	1	1	No Aplica	Información financiera inexacta o incompleta, Análisis financiero inadecuado, Elaboración de un informe deficiente y Retrasos en la elaboración o presentación del informe
Gestión de pagos y emisión de informes. Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y	Informes pagos emitidos dentro de los	12	Informe	Reportes,	1. Gestión de pagos: Recepción y Verificación de facturas, autorización, emisión y control pagos	División de	Dpto. Planificación					2	2	2	2		Pagos incorrectos o fraudulentos, Retrasos en los pagos y

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrad os	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
precisa, y que se generen informes detallados para el control y seguimiento de los gastos, garantizando la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros de la institución.	dentro de los plazos establecidos	12	Informe	Informe	2. Emisión de informes: Informe de pagos, gastos, flujo de efectivo y cumplimiento	contabilidad	n & Desarrollo	5	5	5	5	5	5	5	5	No Aplica	Informes financieros inexactos o incompletos
Coordinación y evaluación del anteproyecto presupuestario institucional. Es un proceso que asegura la planificación financiera adecuada para el cumplimiento de sus objetivos. Implica una Coordinación: Recopilación de información, Elaboración del anteproyecto y Presentación del anteproyecto.	Anteproyecto del presupuesto elaborado	1	Informe	Presupuesto Presentado o Pagina DIDEPR ES	1. Coordinación: Recopilación de información de las diferentes áreas, elaboración del anteproyecto y presentarlo 2. Evaluación: Análisis de la información, determinar desviaciones y elaborar recomendaciones	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo	5	5	5	5	NA	NA	AN	1	No Aplica	Retrasos en la elaboración o aprobación del presupuesto, Falta de transparencia en la asignación de recursos y Información financiera inexacta o incompleta
Control de bienes institucionales y activos fijos. Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los bienes y activos fijos se utilicen de manera adecuada, se mantengan en buen estado y se registren correctamente. Además, garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos materiales de la institución.	Inventarios de activos fijos realizados	2	Informe	Informes	1. Registro y control de bienes: Registro , control. Etiquetado o codificación, control de entradas y salidas 2. Gestión de activos fijos: Inventario de Activos fijos	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo	5	5	5	5	NA	1	NA	1	No Aplica	Pérdida o robo de activos, Deterioro o obsolescencia de activos y Registros de activos inexactos o incompleto
División de Compras y Contrataciones																	
					1. Identificación de necesidades: Recopilación de informaciones (necesidades),Priorizar necesidades.												

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-I	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Riesgo asociado
Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2026. Es un proceso estratégico fundamental que permite a la institución planificar y gestionar de manera eficiente la adquisición de bienes, servicios y obras que necesitará durante el año 2026.	Plan formulado 2026	1	Plan de compra aprobado	PACC aprobado y publicado	2. Elaboración del PACC: Identificación de bienes y servicios y obras, estimación de costos, definir procedimientos de contratación	División de Compras	Todas las Áreas					NA	NA	NA	1	No Aplica	PACC desalineado con los objetivos institucionales, Retrasos en la elaboración o aprobación del PACC y incumplimiento de la Ley 340-06
					3. Aprobación y publicación: Presentación del PACC a las autoridades competentes para su revisión y aprobación y Publicarlo en la pagina web												
Ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2025. Este proceso implica la puesta en marcha de todas las actividades planificadas para la adquisición de bienes, servicios y obras durante ese año, según la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.	Informes de ejecución de compras realizados (PACC 2025)	4	PACC aprobado y publicado	PACC aprobado y publicado	1. Procesos de contratación: Realizar los procesos de licitaciones según la ley 340-06,	División de Compras	Todas las Áreas									No Aplica	Ineficiencia en la gestión de los recursos, Falta de transparencia y Incumplimiento de la Ley 340-06
					2. Gestión de contratos: Elaborar contratos detallados, dar seguimientos y gestionar pagos a proveedores.							1	1	1	1		
					3. Transparencia y rendición de cuentas: publicación de información sobre los procesos rendición de												
Departamento de Comunicaciones																	
Desarrollo de estrategias comunicacionales para campañas de concientización. Este proceso consiste en diseñar publicidad para lograr que la ciudadanía comprenda y participe activamente en la conservación y embellecimiento de los	Cantidad de campañas y/o actividades realizadas	1	Informe	Plan Aprobado	1. Identificación del público objetivo	Departamento de Comunicación	Todas las Áreas									Mensajes ineficaces, Canales de comunicación inadecuados y	
					2. Definición de objetivos de clave							1	NA	NA	NA		

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrad	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
espacios públicos y llegar a la ciudadanía con mensajes efectivos para conocer el importante trabajo realizado por la DIGECAC.					6. Implementación de las campañas 7. Evaluación de resultados											\$2,923,183.00	Información erronea
Elaboración del Plan de Comunicación Interna y Externa. Consiste en un proceso estratégico que busca fortalecer la comunicación tanto dentro como fuera de la institución. Este plan es esencial para garantizar que la información fluya de manera clara, oportuna y efectiva, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.	% de cumplimiento del Plan de Comunicación Interna y Externa	100%	Informe	Reportes, Informe	1. Análisis de la situación: Diagnóstico de la comunicación <small>actual definición</small> 2. Definición de objetivos y estrategias de comunicación 3. Elaboración del plan: Definición de mensajes clave, elaboración cronograma de <small>actividades</small> 4. Implementación, ejecución, evaluación y seguimiento	Departamento de Comunicación	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Comunicación ineficaz, Crisis de comunicación y Falta de presupuesto
Departamento de Recursos Humanos																	
Elaboración de plan detención de necesidades de capacitación. Este plan implica un conjunto de acciones dirigidas a identificar las brechas de conocimiento y habilidades existentes en la institución, y a diseñar programas de capacitación que permitan cerrarlas.	% de áreas o empleados evaluados para identificar necesidades de capacitación.	100%	Plan Aprobado	Plan Aprobado	1. Diagnóstico de necesidades: Análisis roles y funciones, evaluación del desempeño 2. Diseño del plan de capacitación: Definición de objetivos, selección del contenido y facilitadores 3. Implementación y evaluación: Ejecución del plan, monitoreo y seguimiento, Evaluación de impacto	Departamento Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	NA	NA	NA		Identificación incorrecta de necesidades y Plan de capacitación ineficaz

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgo
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Implementación del Plan de Capacitación al personal. Este proceso implica la ejecución de un plan previamente diseñado, que aborda las necesidades de capacitación identificadas en la institución. Se busca fortalecer las competencias y habilidades de sus empleados, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera más eficiente y efectiva.	Cantidad de capacitaciones realizadas	4	Informe Trimestral}	Informe de capacitación, Reporte de asistencia y fotos	1. Ejecución de programas de capacitación: Organización cursos y talleres, selección de facilitadores, Logística, convocatoria 2. Seguimiento y evaluación: Monitoreo a programas, evaluación de impacto, registro y documentación, 3. Mejora continua: Análisis de retroalimentación, actualización y ajuste al plan de	Departamento Recursos Humanos	Todas las Áreas					1	1	1	1		Baja participación del personal, Capacitación ineficaz y Falta de recursos
Actividades conmemorativas y de integración del personal. Son iniciativas diseñadas para fortalecer el sentido de pertenencia, promover un ambiente laboral positivo y celebrar los logros y valores de la institución. Estas actividades abarcan: Dia de la Madre, Dia de la secretaria.	% de implementación de actividades de integración y conmemorativas desarrolladas	100%	Informe de actividades	Comunicación de convocatoria, fotos	1. Actividades de Integración del Personal: Dia de la secretaria, madres,	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Baja participación del personal, Actividades ineficaces y Falta de recursos
Elaboración de acuerdo desempeño mediante la implementación bajo la metodología del MAP. Se refiere al proceso de establecer y formalizar los compromisos y expectativas de desempeño entre la	Cantidad de acuerdos	Todo el personal	Informe	Acuerdos de Desempeño	1. Elaboración del acuerdo de desempeño: Definir objetivos, indicadores, competencias y firma del acuerdo.	Departamento de Desempeño	Todas las					100%	100%	100%	100%	€1.860.000,00	Falta de claridad en los acuerdos de desempeño y Falta de

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
institución y sus empleados, utilizando la metodología establecida por el MAP. Este proceso busca alinear los objetivos individuales de los empleados con los objetivos estratégicos de la DIGECAC, promoviendo así la mejora del desempeño y la eficiencia institucional.	desempeño realizado por departamentos	Todo el personal	Aclarar	Desempeño firmados	2. Seguimiento y evaluación: Evaluación y seguimiento del desempeño, retroalimentación y desarrollo	Recursos Humanos	Areas					100%	100%	100%	100%	\$1,800,000.00	desempeño y falta de seguimiento y retroalimentación
Implementar las evaluaciones de desempeño del personal según lo establecido por los acuerdos desempeños bajo la metodología del MAP. Implica llevar a cabo un proceso estructurado y sistemático para evaluar el rendimiento de sus empleados, siguiendo los lineamientos y herramientas proporcionados por el MAP. Busca garantizar que las evaluaciones sean objetivas, transparentes y basadas en resultados, contribuyendo así a la mejora continua del desempeño individual y organizacional.	% de servidores públicos con evaluaciones desempeño realizada	Todo el personal	Cantidad de Acuerdos	Evaluaciones realizadas	1. Implementación de las evaluaciones de desempeño: Planificación, realización, registro de la evaluaciones 2. Utilización de los resultados de la evaluación: Retroalimentación y desarrollo, plan de mejora	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Evaluación subjetiva, Falta de claridad en los criterios de evaluación y Falta de retroalimentación constructiva
Manual de cargo actualizado. Actualización del manual de cargo: Es un proceso esencial para la DIGECAC, ya que permite a la institución mantener actualizadas las descripciones de los puestos de trabajo y asegurar que cuenta con el personal adecuado para cumplir con su misión y objetivos.	% de cargos actualizados según el manual	1	Cantidad	Manual actualizado y aprobado	1. Descripción detallada de funciones y responsabilidades 2. Requisitos y competencias necesarias 3. Relaciones jerárquicas y funcionales 4. Procedimientos y normativas aplicables	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					NA	NA	100%	NA		Descripciones de cargos inexactas o incompletas y Falta de claridad en las competencias

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4	Riesgo asociado
Elaboración de Plan de Recursos humanos 2026. Este plan abarca un conjunto de acciones dirigidas a gestionar de manera eficiente el capital humano de la DIGECAC, considerando las necesidades presentes y futuras de la institución. Es un proceso estratégico que tiene como objetivo principal asegurar que la institución cuente con el personal adecuado, tanto en cantidad como en calidad, para cumplir con sus objetivos y metas durante el año 2026.	% del plan de recursos humanos realizado	100%	Plan de Capacitación	Plan enviado al MAP	1. Análisis de la situación actual: Diagnóstico de Plantilla, análisis de necesidades, 2. Elaboración del plan: Planificación y elaboración de la capacitación, planificación de la evaluación nor 3. Implementación y seguimiento: Ejecución y evaluación de resultados	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas									Información desactualizada
División de Tecnología de la Información y Comunicaciones																
Creación e implementación soluciones tecnológicas y aplicativos de software para el área Misionales. Consiste en desarrollar y aplicar herramientas informáticas que optimicen y faciliten las tareas centrales de la institución, es decir, aquellas directamente relacionadas con su misión de embellecer y mantener carreteras y avenidas.	% de avance en la implementación de soluciones tecnológicas y aplicativos de software.	100%	Porcentaje	Minuta de Reuniones, Informe de Avance	1. Identificación de necesidades: Análisis de Procesos, recopilación de 2. Desarrollo de soluciones tecnológicas: Diseño y desarrollo de 3. Implementación y capacitación: 4. Mantenimiento y mejora continua:	TIC	Planificación & Desarrollo/Administrativo/Áreas Misionales								Soluciones tecnológicas inadecuadas, Retrasos en la implementación y Falta de presupuesto	
Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. Es un proceso esencial que asegura el funcionamiento óptimo y la	Cantidad de mantenimiento preventivo y correctivo	4	Cantidad de Mantenimiento Reporte,		1. Mantenimiento Preventivo: Revisiones periódicas, limpiezas y lubricación	TIC	Dpto. Administrativo								Fallas en los equipos y sistemas, Falta de	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Riesgo asociado
disponibilidad de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos, ya que permite a la institución asegurar que cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con su misión y objetivos.	s preventivos y correctivos ejecutados		Mantenimientos	informes	2. Mantenimiento Correctivo: Diagnósticos y reparación, Reemplazo de componentes	TIC	Dpto. Administrativo									\$1,971,910.85	personal capacitado y Falta de presupuesto
Gestión de Certificados digitales Consiste en implementar las firmas digitales para que los procesos de la DIGECAC fluyan con más eficiencia.	Cantidad de firmas digitales generadas y emitidas.	2	Cantidad de firmas		1. Hacer la gestión de adquirir las firmas digitales	TIC	Dpto. Administrativo										Fallas en el sistema de gestión de certificados digitales, Falta de conocimiento y capacitación y Incumplimiento de la normativa
Seguimiento a los diferentes planes y proyectos de la DTIC. Consiste en un proceso continuo y sistemático que garantiza que las iniciativas tecnológicas de la institución se desarrollen y ejecuten de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos y plazos establecidos.	% de avance en la implementación de los diferentes planes y proyectos tecnológicos.	100%	Porcentaje	Informe de seguimiento	1. Preparar informe de seguimiento trimestral	TIC	Dpto. Administrativo					NA	NA	100%	100%		Falta de alineación con los objetivos institucionales y Falta de recursos
Fortalecimiento de la seguridad de la información. Es un proceso crítico que busca proteger los activos de información de la institución contra amenazas internas y externas. Este proceso implica: Evaluación y gestión de riesgos, Implementación de controles de seguridad, Concientización y capacitación.	% de cumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información implementados	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Evaluación y gestión de riesgos: Control de acceso, de la red, de los datos, seguridad física 2. Monitoreo y mejora continua a la seguridad	TIC	Todas las Áreas					NA	NA	100%	100%		Pérdida o robo de información, Ataques cibernéticos y Errores humanos
División Jurídica																	
Elaboración y revisión de documentos legales. Elaboración y revisión de documentos legales de un proceso social para la	% de documentos legales elaborados y revisados	100%	Porcentaje	Listado Documentos	1. Elaboración de documentos legales: Contratos y convenios, reglamentos y normativas internas y otros	Departament	Todas las					100%	100%	100%	100%		Documentos legales deficientes, Falta de asesoría legal oportuna

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de
								T-I T-1	T-2 T-2	T-3 T-3	T-4 T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Riesgo asociado
legales es un proceso esencial para la DIGECAC, ya que permite a la institución operar de manera legal y segura, protegiendo sus intereses y cumpliendo con sus responsabilidades.	revisados dentro de los plazos reglamentarios	100%	Porcentaje	los Elaborados	2. Revisión de documentos legales: Contratos y convenios, resoluciones y otros	o Jurídico	Áreas					100%	100%	100%	100%	\$70,800.00	asesoría legal oportuna y Incumplimiento de plazos legales
Asistencia legal a las áreas. Consiste en proporcionar asesoramiento y apoyo jurídico a los diferentes departamentos y unidades de la institución en todos los asuntos legales relacionados con sus actividades.	% de solicitudes de asistencia legal atendidas en el tiempo establecido.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Asesoramiento jurídico: Interpretación de leyes y reglamentos, asuntos congratulares y administrativos 2. Representación legal: Litigios y negociaciones	Departamento Jurídico	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Asesoramiento legal incorrecto y Falta de asesoramiento legal oportuno
Responsable de Acceso a la Información																	
Promoción de la oficina de acceso a la información. Es un proceso esencial para la DIGECAC, ya que permite a la institución cumplir con su obligación de garantizar el derecho de acceso a la información pública y fortalecer su relación con la ciudadanía.	Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.	12	Cantidad	Reportes, Informes	1. Difusión de información: Publicar las informaciones institucionales en el sitio web de la DIGECAC, elaborar materiales informativos 2. Facilitación del acceso: Brindar información y orientación sobre cómo ejercer el derecho de acceso a la información	OAI	Todas las Áreas					3	3	3	3	No Aplica	Información incompleta o inexacta, Falta de recursos
Administración Portal 311. Se refiere a la gestión y mantenimiento	% de				1. Gestión de la plataforma: Mantenimiento técnico para asegurar el correcto funcionamiento del							100%	100%	100%	100%		Atención ineficiente de

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Mejoramiento continuo de la plataforma a través de la cual los ciudadanos pueden realizar solicitudes, reportar incidencias y obtener información relacionada con los servicios de la institución.	satisfacción de los usuarios con el servicio del Portal 311.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	2. Atención a los ciudadanos: Recepción y registro de solicitudes de los ciudadanos, seguimiento y respuesta	OAI	Todas las Áreas									No Aplica	solicitudes, Información inexacta o incompleta	
Mantenimiento del nivel de cumplimiento del Portal de Transparencia. Implica un conjunto de acciones continuas y sistemáticas para asegurar que la institución cumpla con las leyes y normativas de transparencia y acceso a la información pública.	Nivel de cumplimiento de la información publicada en el Portal de Transparencia conforme a la normativa vigente.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Actualización y publicación de información: Información obligatoria requeridas por la 200-04 2. Gestión y respuesta a solicitudes: Gestionar de forma eficiente todas solicitudes de los ciudadanos 3. Monitoreo y evaluación: Auditorias internas periódicas para verificar el cumplimiento de las normativas de transparencia.	OAI	Todas las Áreas					95%	95%	95%	95%	No Aplica	Incumplimiento de la normativa, Información desactualizada o inexacta, Fallas en el portal	



Encargado de Planificación & Desarrollo

