

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE EVENTOS																						
Eje Estratégico 1:		Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																						
Objetivo Estratégico 1.1.:		Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																						
Estrategia Derivada 1.1.5.:		Fortalecimiento de la Imagen y Mejora del Posicionamiento Institucional																						
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requisitos de Recursos	Riesgos y Supuestos			
								Meses Año 2024																
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			RH	RF	RM
	Coordinación y montaje de las 150 Jornadas de Inclusión Social realizadas.	Número de montajes en Jornadas coordinadas	150	180	Realizar el levantamiento del terreno conjuntamente con los involucrados/ Definir los requerimientos / Ejecutar el montaje de acuerdo a las necesidades	Solicitud de montaje, Fotos de eventos y publicaciones realizadas	Eventos /Dirección General, Dominicana Digna, Protocolo, Administrativo, Servicios Generales, Operaciones	5	15	15	20	20	20	20	20	20	20	10	10	5	X	X	X	Falta de recursos disponibles para la realización del evento
	Montaje y acompañamiento logístico y técnico para el desarrollo de actividades y eventos con alto nivel de calidad ejecutados.	Número de acompañamientos en montajes y eventos	25	51	Realizar el levantamiento de las necesidades conjuntamente con los involucrados de las áreas / Definir los requerimientos / Ejecutar el montaje de los eventos acordados	Minutas Correos electrónicos. Solicitudes de las áreas	Eventos / Todas las áreas de la institución	2	2	1	5	5	5	5	5	5	1	5	10	X	X	X	Envío y recepción de información tardía, falta de recursos	
	Celebración día de las secretarías el 26 de abril realizada.	Número actividades de celebración/ Conmemoración realizada	1	1	Coordinar logística y planificación del evento	Correos u oficios de coordinación con las áreas	Eventos/RRHH, Servicios Generales, Protocolo				1										X	X	X	Falta de recursos disponibles para la realización del evento
	Conmemoración del Día Internacional de la Mujer el 8 de marzo realizada.	Número actividades de celebración/ Conmemoración realizada	1	1	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas	Solicitudes recibidas, Minutas, correos electrónicos, fotografías de evento	Eventos/RRHH y Protocolo			1											X	X	X	Falta de recursos disponibles para la realización del evento

Como  
 la-9  
 MV43  
 EA  
 H PR



**DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVENTOS</b>																											
<b>Eje Estratégico 1:</b>	<b>Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional</b>																											
<b>Objetivo Estratégico 1.1.:</b>	<b>Consolidar la gestión integral de la Institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo</b>																											
<b>Estrategia Derivada 1.1.5.:</b>	<b>Fortalecimiento de la Imagen y Mejora del Posicionamiento Institucional</b>																											
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos					
								Meses Año 2024												RH	RF	RM						
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">encia técnica en el desarrollo de actividades y eventos institucionales</p>	Celebración del Día Internacional de la Familia el 18 de noviembre realizada.	Número actividades de celebración/ Conmemoración realizada	1	1	Registrar las necesidades que han sido identificadas para diseñar el montaje del evento.	Solicitudes recibidas, Minutas, correos electronicos, fotografías de evento	Eventos/RRHH y Dirección General													1			X	X	X	Falta de recursos disponibles para la realización del evento, condición climatológica		
	Conmemoración del Día Mundial contra el Cáncer / Mes de Sensibilización sobre el Cáncer de Mama realizada.	Número actividades de celebración	1	1	Planificación de evento / Contratación de montaje	Requerimientos de montaje, fotos y publicaciones del evento	Eventos/RRHH, Dirección General, Protocolo, Servicios Generales													1			X	X	X	Falta de recursos disponibles para la realización del evento		
	Celebración del Día de las madres realizada.	Número actividades de celebración	1	1	Planificación de evento / Contratación de servicios		Eventos/Dirección General, RRHH, Servicios Generales y Protocolo																X	X	X	Retraso en la programación para la organización y planificación		
	Celebración del Día de los padres realizada.	Número actividades de celebración	1	1	Planificación de evento / Contratación de montaje		Eventos/Dirección General, RRHH, Servicios Generales y Protocolo																X	X	X			
	Agasajo navideño para colaboradores realizado.	Número actividades de celebración	1	1	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas		Eventos/Dirección General, Administrativo, RRHH, Servicios Generales, Protocolo															1	X	X	X			
	Agasajo navideño para periodistas y comunicadores realizado.	Número actividades de celebración	2	2	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas	Requerimientos de montaje, fotos y publicaciones del evento en redes sociales	Eventos/Comunicaciones, Dirección General, Administrativo, Eventos y Protocolo																2	X	X		X	
	Celebración Día Mundial de las Ciudades realizada.	Número actividades de celebración	1	1	Visitar las locaciones para levantar informaciones que aporten a la logística y al montaje, Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas		Eventos/Dominicana Cultural y Creativa, Cooperación Interinstitucional, Dirección General, Administrativo, Eventos y Protocolo																		1		X	X

*Handwritten notes:*  
 CMB  
 mvs  
 BA  
 a.a.  
 IL PR





DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE EVENTOS																											
Eje Estratégico 1:		Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																											
Objetivo Estratégico 1.1.:		Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																											
Estrategia Derivada 1.1.5.:		Fortalecimiento de la Imagen y Mejora del Posicionamiento Institucional																											
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos						
								Meses Año 2024												RH	RF	RM							
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM							
		Porcentaje de visitas y documentos registrados	93%	95%	Recibir las visitas y el personal que participa en las actividades dentro y fuera de la institución	Libro de registro de asistencia	Departamento de protocolo / Todas las areas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recursos a tiempo		
					Recibir los documentos de solicitudes que llegan a la institución	Libro de registro de asistencia	Departamento de protocolo / Todas las areas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recursos a tiempo
					Garantizar la entrega integra de los equipos y documentos requeridos	Libro de registro de asistencia	Departamento de protocolo / Todas las areas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recursos a tiempo
	Norma protocolar para los eventos institucionales aplicadas	Cantidad de Normas	0	1	Elaborar la Norma	Documento Norma de Protocolo	Departamento de protocolo / Todas las areas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recursos a tiempo			

Preparado por:

*Maria Garcia B.*

Maria Garcia

Coordinadora de Eventos

Revisado por:

*Patricia Rodriguez*

Patricia Rodriguez

Auxiliar de Planificación

*Ivette Branzo*

Ivette Branzo

Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

*Ezequiel Acosta*

Ezequiel Acosta

Encargado de Protocolo y Eventos

*Ana V. Adames*

Ana Adames

Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

*Carlos Hernandez B.*

Carlos Hernandez B.

Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia



**DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)**

**PROTOCOLO**

**Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional**

Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Hito	Actividades	Cronograma de Trabajo												Responsables/ Involucrados	Riesgos y Supuestos
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Visibilidad, prestigio e Imagen de la Institución ha mejorado de manera significativa	Montaje y logística de las actividades pautadas gestionados	Número de montajes en Jornadas coordinadas	150	180	Solicitud de montaje, Fotos de eventos y publicaciones realizadas	Coordinación y montaje de las 180 Jornadas de Inclusión Social realizados.	Realizar el levantamiento del terreno conjuntamente con los involucrados/ Definir los requerimientos / Ejecutar el montaje de acuerdo a las necesidades	5	15	15	20	20	20	20	20	20	10	10	5	Eventos/ Dirección General, Dominicana Digna, Protocolo, Administrativo, Servicios Generales, Operaciones	Falta de recursos disponibles para la realización del evento
	Eventos Institucionales organizados	Número de acompañamientos en montajes y eventos	25	51	Minutas Correos electrónicos. Solicitudes de las áreas	Montaje y acompañamiento logístico y técnico para el desarrollo de actividades y eventos con alto nivel de calidad ejecutados.	Realizar el levantamiento de las necesidades conjuntamente con los involucrados de las áreas / Definir los requerimientos / Ejecutar el montaje de los eventos acordados	2	2	1	5	5	5	5	5	5	1	5	10	Eventos / Todas las áreas de la institución	Envío y recepción de información tardía, falta de recursos
	Reuniones para el diseño de eventos institucionales coordinadas	Número actividades de celebración/ con memoración realizada	1	1	Correos u oficos de coordinación con las áreas	Celebración día de las secretarías el 26 de abril realizada.	Coordinar logística y planificación del evento					1								Eventos/ RRHH, Servicios Generales, Protocolo	Falta de recursos disponibles para la realización del evento
Herramientas de Organización de Eventos y Protocolo han sido definidas e implementadas de forma satisfactoria	Norma protocolar para los eventos institucionales diseñada e implementada aplicadas	Número de eventos ejecutados según lo asignado con todo lo requerido	150	211	Archivos de fotografías/ Correos/ Agendas	Protocolo oficial de las actividades institucionales e interinstitucionales dirigido, coordinado y supervisado internos y externos.	Crear seguimiento a los programas de los eventos institucionales internos y externos													Departamento de Protocolo / Todas las Areas	Falta de personal para cubrir todas las actividades agendadas y proyectadas

Preparado por:

Revisado por:

Validado por:

*Maria Garcia B.*  
 María García  
 Coordinadora de Eventos

*Yudelys Martinez*  
 Yudelys Martínez  
 Auxiliar de Calidad

*Yolanda Lirio*  
 Yolanda Lirio  
 Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

*Ezequiel Acosta*  
 Ezequiel Acosta  
 Encargado de Protocolo y Eventos

*Ana V. Adames*  
 Ana Adames  
 Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

*Carlos Hernandez B.*  
 Carlos Hernández B.

Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

