

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024) v2

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																							
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	Línea 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					
Visibilidad, prestigio e Imagen de la Institución ha mejorado de manera significativa	Protocolo oficial de las actividades institucionales e interinstitucionales dirigido, coordinado y supervisado internos y externos.	Número de eventos ejecutados según lo asignado con todo lo requerido	150	211	Crear seguimiento a los programas de los eventos institucionales internos y externos	1.Archivos de fotografías 2.correos 3.agendas	Departamento de protocolo / Todas las areas	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	X	X	X	Falta de personal para cubrir todas las actividades agendadas y proyectadas
					Dar seguimiento a los programas de los eventos institucionales internos y externos	1.Archivos de fotografías 2. Correos 3. Agendas	Departamento de protocolo / Todas las areas	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	X	X	X	
					Implementar la norma protocolar en las actividades internas y externas	1.Archivos de fotografías 2.correos 3.agendas	Departamento de protocolo / Todas las areas	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	X	X	X	
					Gestionar y dar seguimiento a la maestria de ceremonia	1.Archivos de fotografías/ 2. Correos / 3. Agendas	Departamento de protocolo / Todas las areas	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	X	X	X	
	Número de actividades agendadas en los salones, con la agenda actualizada al día	240	280	Manejar y dar respuesta a las solicitudes de los salones institucionales	1.Solicitudes de correo 2. Calendario	Departamento de protocolo / Todas las areas	11	11	11	11	11	10	10	10	10	15	15	15	x	x	X	Falta o problemas en el sistema de internet que impidan visualizar, incluir y modificar la agenda de actividades		
				Dar seguimiento a los requerimientos solicitados para las actividades institucionales	1.Solicitudes de correo 2. Calendario	Departamento de protocolo / Todas las areas	11	11	11	11	11	10	10	10	10	15	15	15	x	x	X			
	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	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

SCS
 EA
 PROE
 AA
 JL
 Q.9

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024) v2

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																									
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																		
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			RH	RF	RM		
					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	Falta de recursos a tiempo
Herramientas de Organización de Eventos y Protocolo han sido definidas e implementadas de forma satisfactoria	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	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recursos a tiempo	

Preparado por:

Revisado por:

Validado por:



Tomaris Rodríguez
Oficial de Protocolo


Ana Hernández
Oficial de Protocolo


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


Ezequiel Acosta
Encargado de Protocolo y Eventos


Ana Adames
Directora de Planificación y Desarrollo


Aprobado por:
Carlos Hernández B.
Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

