Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

GERENTE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Superintendencia de Electricidad
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D

Con el objetivo de garantizar el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 y en cumplimiento a las normativas vinculadas al Sistema de Planificación e Inversión Pública, para el año 2022 se formularon un total de ciento cincuenta (150) productos estratégicos y operativos correspondientes a las diferentes áreas que conforman la institución.

Vinculación de POA 2022 con PEI 2021-2024				
	Ejes Estratégicos			
	Eje1: Fortalecimiento del Marco Regulatorio del Subsector Eléctrico Nacional	Eje 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales	Eje 3: Protección Y Fiscalización Del Subsector Eléctrico Nacional	Eje 4: Velar por la implementación de una cultura de Responsabilidad Social en el subsector eléctrico dominicano
Cantidad de Productos	**18**	**92**	**39**	**1**
TOTAL:	**150**			

SIE Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje1: Fortalecimiento del Marco Regulatorio del Subsector Eléctrico Nacional

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122001	PE-1.1.1.1.Pliegos tarifarios para usuarios finales regulados.	Cantidad de Resolución de tarifa emitidas	28	28	3%	Resoluciones emitidas	Gerencia de tarifas	Internos: La no remisión por el mercado eléctrico mayorista de la data de costos de abastecimiento El no procesamiento en tiempo de la resolución por parte de la Dirección Legal Externo: Las empresas distribuidoras no envíen en tiempo a Mayorista los costos de abastecimiento en tiempo. Problemas de publicación de los indexadores que intervienen en el calculo tarifario	1	Solicitud información relacionada a los costos de abastecimiento	10%	MAYORISTA LEGAL	7	7	7	7	
									2	Se alimenta el modelo con los indexadores y costos de abastecimiento que actualizan la tarifa	60%						
									3	Se valida con empresas distribuidoras los resultados	20%						
									4	Se prepara propuesta de resolución correspondiente	10%						
1122002	PE-1.1.2.1.Pliego Tarifario y Reglamento de normas técnicas y de calidad para la Movilidad Eléctrica	Cantidad de Resoluciones de normas emitidas	0	4	3%	No se ha iniciado la implementación de las tarifas para movilidad eléctrica	Gerencia de tarifas	Internos: La no remisión por el mercado eléctrico mayorista de la data de costos de abastecimiento El no procesamiento en tiempo de la resolución por parte de la Dirección Legal Externo: Las empresas distribuidoras no envíen en tiempo a Mayorista los costos de abastecimiento en tiempo. Problemas de publicación de los indexadores que intervienen en el calculo tarifario	1	Solicitud información relacionada a los costos de abastecimiento	10%	MAYORISTA LEGAL	1	1	1	1	
									2	Se alimenta el modelo con los indexadores y costos de abastecimiento que actualizan la tarifa	60%						
									3	Se valida con empresas distribuidoras los resultados	20%						
									4	Se prepara propuesta de resolución correspondiente	10%						
1122003	Implementar los procesos relativos a la determinación de los 28 pliegos tarifarios a los clientes servidos por las empresas distribuidoras de electricidad reguladas a diciembre 2022.	Cantidad de pliegos tarifarios emitidos	28	28	3%	Resoluciones emitidas	Gerencia de tarifas	Internos: La no remisión por el mercado eléctrico mayorista de la data de costos de abastecimiento El no procesamiento en tiempo de la resolución por parte de la Dirección Legal Externo: Las empresas distribuidoras no envíen en tiempo a Mayorista los costos de abastecimiento en tiempo. Problemas de publicación de los indexadores que intervienen en el calculo tarifario	1	Solicitud información relacionada a los costos de abastecimiento	10%	MAYORISTA LEGAL	7	7	7	7	
									2	Se alimenta el modelo con los indexadores y costos de abastecimiento que actualizan la tarifa	60%						
									3	Se valida con empresas distribuidoras los resultados	20%						
									4	Se prepara propuesta de resolución correspondiente	10%						
1122004	PE-1.3.7.1.Informes de estadísticas del sector eléctrico	Cantidad de informes estadísticos publicados	0	3	3%	Publicación de informes en portal Web SIE	Gerencia de Estadística	Internos 1: Falta de personal Falta de herramientas tecnológicas Falta de coordinación prioridades SIE Externos 1: Falla en el acceso en tiempo real a base de datos de las distribuidoras Coordinación de extracción y análisis de datos conjuntamente con las Ede's Cambio de autoridades en las empresas Tiempos de entregas de la información por parte de los agentes del sector	1	Acceso a base datos, extracción de información de la baso de datos en base a criterios preestablecidos	5%	TIC			1	2	
									2	Procesamiento de la información para generación de indicadores	50%						
		Cantidad de informes de desempeño gestión Ede's	2	4					3	Revisión y comparación de indicadores contra informes externos	5%		1	1	1	1	
									4	Validación de discrepancias en informes	25%						
									5	Generación y Publicación de informe	15%						
1122005	Desarrollar 4 informes de análisis económicos y estadísticos aplicados al Sector Eléctricos, que contribuyan a optimizar los procesos y dispositivos regulatorios o de fiscalización, vigentes o propuestos a diciembre 2022	Cantidad de informes emitidos		4	3%	Informe trimestral SUC	Gerencia de Estadística	Interno: Contratación de la consultoría SUC Externo: Suministro de información de parte de los agentes del sector	1	Actualizar las informaciones relacionadas al SUC	30%	TIC	1	1	1	1	
									2	Extracción de información de la base de datos en base a criterios preestablecidos	5%						
									3	Procesamiento de la información para generación de indicadores	15%						
									4	Generación y Publicación de informe	50%						

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122006	Garantizar el 95% de cumplimiento de los requerimientos de información relacionadas al Mercado Minorista a diciembre 2022	Porcentaje de requerimientos atendidos	95%	95%	3%	Informes, series de estadísticas, documentos, presentaciones, valores	Gerencia de Estadística	Internos: Problemas a acceso base de datos Externos: Problemas a acceso base de datos distribuidoras	1	Acceso a base datos, extracción de información de la baso de datos en base a criterios preestablecidos	5%	TIC	95%	95%	95%	95%	
									2	Procesamiento de la información para generación de indicadores	80%						
									3	Generación datos o análisis	15%						
1122007	Garantizar el 95% del soporte en la elaboración de Términos de referencias y elaboración de normativas asociadas al sector eléctrico a diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos atendidos	95%	95%	3%	Borradores Finales de TDR Borrados finales de resoluciones Borradores finales de reglamentos Borradores finales de proyectos de ley	Gerencia de Estadística	Interno: No recibir opiniones en tiempo de áreas involucradas Externas: No recibir opiniones en tiempo de instituciones involucradas	1	Recopilación de información	30%	LEGAL MAYORISTA DAF	95%	95%	95%	95%	
									2	Procesamiento de la información para generación de los documentos	35%						
									3	Generar documentos	35%						
1122008	Centralizar presentación de estadísticas del sector eléctrico y la SIE en el portal Web de la Institución	porcentaje de estadística centralizada	5%	100%	3%	Data centralizada en el portal Web de la institución	Gerencia de Estadística	Internos: Respuesta en tiempo de áreas involucradas a requerimientos Externo: No respuesta en tiempo de los requerimientos por parte de la compañía contratada para prestación de servicio de manejo Web SIE	1	Levantamiento de información	25%	TIC					
									2	Reubicación de la información	25%						
									3	Rediseño de información estadística	25%						
									4	Lanzamiento de información en portal Web	25%						
1122009	Elaborar y preparar los términos de referencias para la contratación de 05 Consultorías al 2022	Cantidad de consultorías contratadas		5.00	3%	1.Contratacion consultoría complementaria SUC 2.Acomuladores de energía 3.Consultoría para determinar el porcentaje de inyección de energías renovables en sistemas aislados 4. Implementación de normas de calidad de servicios 5.Estudios tarifarios de los sistemas aislados	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN		1	Elaboración de los términos de referencias	60%	DAF		3	2	
									2	Evaluación de propuesta	10%						
									3	Valida y aprueba informe final consultoría	30%						
1122010	Generación de la información histórica del SUC en el periodo correspondiente al 2015 - 2019 a diciembre del 2022	Cantidad de base de datos compiladas	2	5	3%	Sistema Único de Cuentas (SUC)	Gerencia de Estadística	Internos: Fallas tecnológicas que afecten la recepción de información y acceso al SUC Externos: Cambio de personal en las empresas Tiempos de entregas de la información por parte de los agentes del sector Consultoría contratada puede variar la información estadísticas a presentar	1	Seguimiento a cumplimiento de cronograma para carga de información por parte de los agentes del sector (EDE'S, ETED y Sistemas aislados)	80%	TIC		1	2	2
									2	Actualización de tableros del SUC	20%						
1122011	PE-1.3.6.1.Reglamento de aporte de financiamiento reembolsables	Cantidad de reglamentos emitidos	1	1	3%	Resolución emitida de norma	Gerencia de Normas		1	Emisión de documento final	100%	Legal Comunicaciones TIC PROTOCOLO	1				
1122012	Divulgación de normas y reglamentos técnicos emitidos por la superintendencia de electricidad a diciembre 2022	Porcentaje de presentaciones realizadas	0	80%	3%	Presentaciones realizadas a agentes e instituciones	Gerencia de Normas	Interno. No disponibilidad de recursos financieros Externo. Complicaciones con la pandemia	1	Presentaciones de las normas a los grupos de interés	100%	PROTOCOLO DAF COMUNICACIONES TIC				80%	

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122013	Elaborar y actualizar las normas técnicas de diseño, construcción, seguridad y calidad de servicio que deben cumplir las Empresas del sector eléctrico a diciembre del 2022.	Cantidad de normas actualizadas	1	3	3%	Normas actualizadas y publicadas PE-1.3.2.1.Actualización del reglamento de diseño y construcción de redes aéreas de distribución PE-1.3.3.1.Reglamento para el diseño y construcción de instalaciones eléctricas para edificaciones Informales Código Eléctrico Nacional	Gerencia de Normas	Interno. La remisión en tiempo del documento revisado por departamentos Involucrados La no disponibilidad de herramientas (AutoCAD) para los diseños Falta de personal para la actualización de los diseños de las unidades de construcción Externo. No disponibilidad de los agentes externos involucrados Cambios de dirección y personal en las empresas involucradas	1	Levantamiento de información	10%	Legal Comunicaciones TIC PROTOCOLO MAYORISTA		1 ACTUALIZACIÓN 2 NUEVOS	1 ACTUALIZACIÓN	1 ACTUALIZACIÓN 2 NUEVOS	
									2	Compilación y comparación de información	10%						
									3	Desarrollo de propuesta base	40%						
									4	Presentación con los agentes involucrados	5%						
		Cantidad de normas elaboradas	4	4		Normas emitidas y publicadas. PE-1.3.1.1.Reglamento de Diseño y Construcción de Redes Soterradas PE-1.3.4.1.Reglamento para el diseño y construcción de Subestaciones de Consumo PE-1.3.5.1.Reglamento para la generación distribuida PE-1.1.2.1.Pliego Tarifario y Reglamento de normas técnicas y de calidad para la Movilidad Eléctrica	Gerencia de Normas		5	Elaboración de borrador de documento y envía a Dirección Legal para validación	15%						
									6	Presentación en audiencia publica	5%						
									7	Recolección de observaciones y ajustes de documento final a emitir	10%						
									8	Emisión de documento final	5%						

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje 3: Protección Y Fiscalización Del Subsector Eléctrico Nacional

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122014	PE-3.1.2.1.Certificaciones Aplicables a Las Empresas Distribuidoras.	Porcentaje de Certificaciones Aplicables a Las Empresas Distribuidoras según requerimientos emitidas	100	100	3%	Certificaciones Emitidas	Departamento de fiscalización de normas técnicas	Interno: Falta de herramientas técnicas Falta de disponibilidad de transporte Externo: Errores en las informaciones	1	Recepción y verificación de la solicitud de requerimiento	10%	Infraestructura y Administrativa y Financiera	100	100	100	100	
									2	Visita para inspección en campo	50%						
									3	Procesamiento de requerimiento para la certificación	30%						
									4	Emisión de certificación	10%						
1122015	Monitorear y fiscalizar a través del sistema scada las redes de baja y media tensión en tiempo real a diciembre del 2022	Porcentaje de Implementación de sistema de monitoreo y fiscalización del sistema scada completado	65%	# # # # # #	3%	Monitoreo en tiempo real de las redes de mediana y baja tensión en sistema scada	Departamento de fiscalización de normas técnicas	Interno: Fallas con las redes de datos para visualizar la Información Falta de personal para ejecución Externo: Disponibilidad de conexión con empresas distribuidoras para el envió de la data en tiempo real	1	Gestionar la con las partes interesadas las remisión de los datos en los puntos de medida	100%	D tecnología				100	
1122016	Garantizar el 100% de la Fiscalización de redes de distribución y alumbrado publico a diciembre del 2022	Porcentaje de fiscalizaciones de redes de distribución y alumbrado publico realizadas	33%	100%	3%	Cronograma de fiscalizaciones completado Normas Técnicas Diseño y Construcción Redes Alumbrado Público	Gerencia de fiscalización de normas técnicas	Interno: Falta de herramientas técnicas Falta de disponibilidad de transporte Externo: La no entrega en tiempo por parte de las distribuidoras de las informaciones relacionadas a las redes de distribución y alumbrado publico	1	Fiscalizar Normas Técnicas Diseño y Construcción Redes Eléctricas Distribución y Subestaciones de Consumos MT/BT	30%	Tecnología, Legal, Infraestructura, DAF	30%	60%	90%	100%	
									2	Fiscalizar la Tramitación de Aprobación de Planos e Interconexión de Proyectos a la Red de Distribución	8.33%						
									3	Fiscalizar los Aportes de Financiamiento Reembolsables (AFR) en lo Relativo a los Aspectos Técnicos	8.33%						
									4	Fiscalizar los Planes de Inversiones de las Distribuidoras Eléctricas	8.33%						
									5	Normas Técnicas Diseño y Construcción Redes Alumbrado Público	20%						
									6	Fiscalizar el Reglamento Técnico para el Alumbrado de las Vías de Uso Público	8.33%						
									7	Fiscalizar los Levantamientos Periódicos de Redes de Alumbrado Público por Municipios	8.33%						
									8	Atención y Solución de Conflicto entre Agentes sobre los Temas que Competen esta Unidad	8.33%						
1122017	Garantizar el 100% de la Fiscalización de energía renovable y metrología a diciembre del 2022	Porcentaje de fiscalizaciones de energía renovable y metrología realizadas	100	100	3%	Informes Técnicos Realizados Cronograma de fiscalizaciones completado	Gerencia de fiscalización de normas técnicas	Interno: Falta de herramientas técnicas Falta de disponibilidad de transporte Externo: La no entrega en tiempo por parte de las distribuidoras de las informaciones relacionadas	1	Fiscalizar el Cumplimiento del Reglamento de Generación Distribuida y todo lo relacionado al mismo	30.00%	Tecnología, Legal, Infraestructura, DAF	100	100	100	100	
									2	Fiscalizar el Cumplimiento del Reglamento de Medición Neta y todo lo relacionado al mismo	20.00%						
									3	Fiscalizar y Resolver todo lo Relacionado con el Tema de la Movilidad Eléctrica	8.33%						
									4	Fiscalizar y Resolver todo lo Relacionado con el Tema de la Recarga de Vehículos Eléctricos	8.33%						
									5	Fiscalizar el Cumplimiento de las Normas Medioambientales en el Segmento de Distribución	8.33%						
									6	Realizar Verificaciones a Equipos de Medición de las Distribuidoras Eléctricas	8.33%						
									7	Fiscalizar la publicación de los Mantenimientos de Redes de Distribución de las Distribuidoras Eléctricas	8.33%						
									8	Atención y Solución de Conflicto entre Agentes sobre los Temas que Competen esta Unidad.	8.33%						
1122018	Garantizar el 100% de la Fiscalización de servicios técnicos a diciembre del 2022	Porcentaje de fiscalizaciones de servicios técnicos realizadas	100	100	3%	Informes Técnicos Realizados Cronograma de fiscalizaciones completado	Gerencia de fiscalización de normas técnicas	Interno: Falta de herramientas técnicas Falta de disponibilidad de transporte Externo: La no entrega en tiempo por parte de las distribuidoras de las informaciones relacionadas	1	Fiscalizar los Mantenimientos de Redes de Distribución de las Distribuidoras Eléctricas	20.00%	Tecnología, Legal, Infraestructura, DAF	100	100	100	100	
									2	Fiscalizar los Mantenimientos de las Subestaciones MT/BT de las Distribuidoras Eléctricas	20.00%						
									3	Realización Inspecciones In situ para solución de conflictos de índole técnico entre Agentes y Usuarios	20.00%						
									4	Prestar el Servicio Individual de Atención al Cliente para la Gestión de Reclamaciones Técnicas	20.00%						
									5	Monitorear el sistema SCADA de la Red Eléctrica (Supervisory Control and Data Acquisition);	5.00%						
									6	Atención y Solución de Conflicto entre Agentes sobre los Temas que Competen esta Unidad	15.00%						

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122019	Implementación de los sistemas de supervisión y fiscalización efectivos en un 25% para el cumplimiento de las normas relativas a la calidad del servicio eléctrico a diciembre 2022	Porcentaje de implementación alcanzado	0%	25%	3%	Cantidad de personal contratado Capacitaciones realizadas proceso documentados (COMPROMISO PACTO ELECTRICO-6.4.2) (6.4.2 Fortalecer los sistemas de supervisión y fiscalización para el cumplimiento de las normas relativas a la calidad del servicio eléctrico.)	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio	Interno: No implementación del desarrollo tecnológico según lo establece el reglamento No contratación del personal No disponer del espacio físico y logística adecuados a las necesidades Falta de recursos económicos para las capacitaciones del personal	1	Contratación y Capacitación de personal	10%	RR.HH. DAF TIC PLANIFICACIÓN	5%	10%	15%	25%	
									2	Adquisición de equipos (herramientas y softwares)	5%						
									3	Documentación de procesos con aspectos técnicos comerciales	35%						
									4	Actualización de procesos con aspectos técnicos comerciales	50%						
1122020	Actualizar e Implementar la Norma de Calidad del Servicio Comercial para la Prestación del Servicio Público de Distribución de Electricidad, incorporando las actividades de verificación y certificación, dispuestas en la normativa referida a los usuarios; y aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento en la calidad de la prestación del servicio.	Porcentaje de reglamento actualizado	60%	100%	3%	Reglamento actualizado (COMPROMISO PACTO ELECTRICO-6.4.3)	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- Unidad Calidad de Servicio Comercial	Interno: La no realización de audiencia pública Externo: La no remisión en tiempo por parte del consultor del informe final actualizado	1	Validación y aprobación de informe final emitido por consultor	30%	PROTOCOLO COMUNICACIONES DAF LEGAL	50%	100%			
									2	Realizar audiencia pública y atender observaciones	30%						
									3	Informe final actualizado con observaciones aplicadas	40%						
1122021	PE-3.1.1.1.Fiscalización de Calidad Del Servicio Comercial de los agentes del mercado	Cantidad de Fiscalizaciones	4	16	3%	Informe de fiscalizaciones realizadas Copias de expedientes Fotos de oficinas Muestras de reclamaciones PE-3.1.1.1.Fiscalización de Calidad Del Servicio Comercial de los agentes del mercado	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- Unidad Calidad de Servicio Comercial	Interno: No implementación del desarrollo tecnológico según lo establece el reglamento Falta de vehículos para realizar las visitas en campo Falta de personal para la ejecución de las actividades Externo:	1	Fiscalización a Contratos entre las EDE y Usuarios Regulados	20%	Legal INFRAESTRUCTURA TIC	0	6	0	10	
									2	Fiscalización a Oficinas Comerciales EDEs	20%						
									3	Fiscalización Reclamaciones	30%						
									4	Fiscalización Cargos por Mora	15%						
									5	Fiscalización a Equipos de Medición	15%						
1122022	PE-3.1.1.2.Fiscalización de Calidad De Servicio Técnico de los agentes del mercado	Cantidad de fiscalizaciones de Calidad de Servicio Técnico de los agentes del mercado realizadas	0	24	3%	Informe de fiscalizaciones realizadas Registros de medición	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- Unidad Calidad de Servicio Técnico	Interno: Adquisición de equipos tecnológicos para la medición en campo Falta de vehículos para realizar las visitas en campo Falta de personal para la ejecución de las actividades Externo: Clima Negativa de empresas a realizar la fiscalización Alteración de mediciones por parte de terceros	1	Fiscalización de circuitos	15%	DAF INFRAESTRUCTURA TIC LEGAL		12		12	
									2	Fiscalización de salida y entrada de circuitos suministros	20%						
									3	Fiscalización de interrupciones programadas	20%						
									4	Elaboración de informes	15%						
									5	Cálculo de los indicadores de calidad	30%						
1122023	Tramitar el 100% de las formulaciones de cargos a las empresas distribuidoras y sistemas aislados en los casos de incumplimientos en la implementación de la normativa o remisión de información a diciembre 2022.	Porcentaje de cargos tramitados para aplicación a empresas distribuidoras y sistemas aislados por incumplimiento	0	100%	3%	Informe final del levantamiento de cargos de cada caso realizado	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio	INTERNO: Falta de personal especializado Externo: Resistencia de las empresas	1	Levantamiento y ponderación de evidencias	40%	LEGAL INFRAESTRUCTURA DAF	100%	100%	100%	100%	
									2	Agotar el debido proceso establecido en la ley	20%						
									3	Conclusión y recomendación final	25%						
									4	Tramitación a Dirección Legal de casos que ameriten cargos	15%						
1122024	Implementación de reglamento de calidad de servicio comercial, servicio técnico y producto técnico actualizado febrero de 2022	Cantidad de reglamentos actualizados	0	3	3%	Resolución del reglamento emitido Reglamento actualizado (COMPROMISO PACTO ELECTRICO-6.4.1)	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio	Interno: La no realización en tiempo de audiencia pública Externo: Resistencia de las empresas distribuidoras	1	Audiencia Pública	50%	LEGAL, DAF, PROTOCOLO COMUNICACIONES	3				
									2	Adecuación y Actualización al reglamento según observaciones producto de la Audiencia Pública	25%						
									3	Proyecto de resolución y emisión	25%						
1122025	Fiscalizar que las empresas distribuidoras de electricidad cumplan con las disposiciones contenidas en la normativa referente a depósitos, capitalización, actualización y devolución de fianzas para contratos entre usuarios regulados y empresas distribuidoras, incluyendo la inclusión en la factura de los montos correspondientes a las fianzas y los intereses devengados a diciembre del 2022	Cantidad de Fiscalizaciones	4	12	3%	Informe de fiscalizaciones EDE estatales, privadas y sistemas aislados realizados (COMPROMISO PACTO ELÉCTRICO-8.6.10)	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- Unidad Calidad de Servicio Comercial	Interno: Adquisición de equipos tecnológicos para la medición en campo Falta de vehículos para realizar las visitas en campo Falta de personal para la ejecución de las actividades Externo: Resistencia de las empresas Remisión de informes actualización y devoluciones de fianzas Conectividad con sistema del OPEN-SGC	1	Proceso de Fiscalización a las EDEs, levantamiento de expedientes	30%	Legal INFRAESTRUCTURA TIC		6		6	
									2	Verificación, análisis y validación de expedientes (Base de Datos / OPEN-SGC)	40%						
									3	Redactar Informe	20%						
									4	Recomendar las sanciones correspondientes por incumplimiento a la normativa	10%						

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1122026	Expedición el 100% de las licencias a técnicos electricistas que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa a diciembre 2022	Porcentaje de licencias emitidas conforme a lo solicitado	100	100	3%	Licencias emitidas Registro de licencias emitidas en portal Web	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: Fallas en sistemas informáticos y de comunicaciones No disponibilidad de personal No disponer de local y logística adecuados a las necesidades	1	Análisis de solicitud	50%	TIC	100	100	100	100	
									2	Validación de requisitos y autenticidad de documentos	30%						
									3	Elaboración de informes	15%						
									4	Emite licencia e imprime y entrega plástico a solicitante	5%						
1122027	Registro nacional de técnicos electricistas verificados	Porcentaje de registros emitidos	100%	100%	3%	Registro de técnicos certificados en portal Web SIE (COMPROMISO PACTO ELÉCTRICO- 6.2.6)	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: Fallas en sistemas informáticos y de comunicaciones	1	Registro de licencias en portal institucional	50%	TIC	100	100	100	100	
									2	Velar por la actualización de los registros en portal institucional	50%						
1122028	Automatización del proceso de gestión y procesamiento de las solicitudes y expedición de licencias a junio del 2022	Porcentaje implementación de proceso y procedimientos automatizados	0	100%	3%	Sistema en portal web automatizado Disponibilidad de acceso en los puntos de Protecom	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: La no entrega en tiempo por parte de la Dirección de Tecnología del proceso automatizado La falta de equipos tecnológicos	1	Recepción y validación conforme de sistema automatizado	50%	TIC PROTECOM RR.HH. INFRAESTRUCTURA DAF	50%	100%			
									2	Modificación de reglamento para la adecuación de los procesos de la norma conforme al nuevo sistema.	20%						
									3	Coordinación con recursos humanos para la habilitación del personal de la SIE requerido ajustado al proceso automatizado	10%						
									4	Coordinación con las Direcciones de Protecom y Tecnología para el uso de facilidades de la SIE en oficinas y puntos expresos a nivel nacional para que sirvan como puntos de recepción de solicitudes y entregas de las licencias	20%						
1122029	Plan de licenciamiento para la certificación de técnicos electricistas a nivel nacional a diciembre 2022	Cantidad de planes elaborados	0	2	3%	Plan de licenciamiento sector público Plan de licenciamiento sector privado	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: No disponer del personal necesario Externo: La resistencia por parte de las institucione involucradas a la ejecución de los planes	1	Elaboración de planes	50%	PLANIFICACIÓN TIC RR.HH.		2			
									2	Elaboración de acuerdos interinstitucionales	30%						
									3	Validación y aprobación planes y acuerdos	20%						
1122030	Desarrollo contenido del portal web de unidad de licencias a diciembre del 2022	Porcentaje de desarrollo de portal web completado	0	100%	3%	Portal web de licencias actualizado	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: Falta de desarrollo por parte de tecnología del portal web	1	Validación y aprobación de contenido a publicar	70%	TIC DAF COMUNICACIONES				100%	
									2	Carga de contenido en portal Web	10%						
									3	Actualización de contenido en portal web	15%						
									4	Elaboración de campaña, para captación de mercado	5%						
1122031	Plan coordinado con centros de capacitación técnica para adecuación de programas de formación de electricistas, adoptando las normativas técnicas emitidas por la Superintendencia de Electricidad.	Porcentaje del plan ejecutado	0	25%	3%	Programas de formación actualizados	Gerencia de Fiscalización Calidad de Servicio- División de Licencias Eléctricas	Interno: No disponer del personal para la ejecución No contar con los recursos financieros y tecnológicos Externo: Resistencia de las instituciones a la	1	Coordinación con centros de capacitación	40%	TIC INFRAESTRUCTURA DAF LEGAL COMUNICACIONES PROTOCOLO	5%	10%	15%	25%	
									2	Acuerdos con los órganos rectores	10%						
									3	Presentación propuesta de programas de formación	30%						
									4	Informe con programas actualizados	20%						
1122032	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes Institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	2	2	3%	Informe de avance POA Informe de avance PEI Informes Memorias institucionales Planificación de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Plan de Riesgos Plan de acción controles internos	Dirección	Interno: Disponibilidad económica para la ejecución de las solicitudes de Compras	1	Remitir en tiempo el Informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Planificación y Desarrollo		1		1	53,316,720.00
			100%	100%					2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	
			100%	100%					3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes Institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)	60	Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	
			100%	100%					4	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10	Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por:
Director de Regulacion y Fiscalizacion del Mercado Electrico Minorista

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA
Santo Domingo, R.D

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Eléctricidad

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA

Fecha Vigencia : 2022
Eje Estratégico: Eje 3: Protección Y Fiscalización Del Subsector Eléctrico Nacional
Objetivo 3.1: Asegurar la debida fiscalización para garantizar un suministro confiable de electricidad

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
322001	PE-3.1.5.1.Mantener actualizadas las tarifas en el subsector eléctrico dominicano mediante la Fiscalización de la Operación del Mercado Eléctrico Mayorista	Cantidad de informes ejecutivos de monitoreo realizados Porcentaje de actividades coordinadas en el OC Cantidad de asistencias técnicas a consultorías realizadas	11	11	20%	Informe Ejecutivo del Monitoreo de las Transacciones Económicas	Gerencia de Monitoreo Mercado	Incumplimiento de la entrega de informaciones por parte de los Agentes del MEM	1	Fiscalización Transacciones Económicas de Energía	10%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
									2	Fiscalización Transacciones Económicas de Potencia		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									3	Fiscalización Cálculo de Costo Marginal de Energía		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									4	Fiscalización Compensaciones de Despacho Forzado		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									5	Fiscalización Compensaciones de Desvío Programa Diario		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									6	Fiscalización Regulación de Frecuencia		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									7	Fiscalización Derecho de Conexión		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									8	Actualización del Valor Agregado de Transmisión		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									9	Monitoreo Demanda Máxima UNR		DMEM	25%	25%	25%	25%	
									10	Fiscalización Desvío Programa Diario de las Energías Renovables		DMEM	25%	25%	25%	25%	
			34	34		Informes de Monitoreo de Mercado	Gerencia de Monitoreo Mercado		11	Informe Semanal de Monitoreo de Mercado	5%	DMEM	0%	33.3%	33.3%	33.3%	
			12	12		Informe de Gestión y estadísticas del MEM	Gerencia de Monitoreo Mercado		12	Informe de Gestión y estadísticas del MEM	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			12	12		Informe Ejecutivo de la contribución de los aportes financieros del 1%	Gerencia de Monitoreo Mercado		14	Cálculo de contribución de los aportes financieros del 1%	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			4	4		Informe Ejecutivo de los Costos de Suministro de las EDEs	Gerencia de Monitoreo Mercado		15	Cálculos de los Costos de Suministro de las EDEs	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			1	1		Informe Ejecutivo del Monitoreo Mercado de Competencia en el MEM	Gerencia de Monitoreo Mercado		16	Monitoreo de Mercado de Competencia en el MEM	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Actas firmadas en el Consejo de coordinación del Organismo Coordinador	Director de Mercado Eléctrico Mayorista		17	Supervisión del Consejo OC	20%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			1	1		Propuesta de reglamento del Mecanismo de venta de excedentes de los Auto productores en Régimen Especial	Gerencia de Monitoreo Mercado		18	Propuesta de reglamento del Mecanismo de venta de excedentes de los Autorpoductores en Régimen Especial	10%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Informe de Propuesta para Determinación del Incentivo de Regulación de Frecuencia en el SENI (consultoría)	Gerencia de Monitoreo Mercado		19	Propuesta de reglamento del Mecanismo de venta de excedentes de los Autorpoductores en Régimen Especial	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Informe de Propuesta de Procedimiento determinación del Costo de Energía Reactiva en el SENI (consultoría)	Gerencia de Monitoreo Mercado		20	Propuesta de reglamento del Mecanismo de venta de excedentes de los Autorpoductores en Régimen Especial	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			1	1		Informe de Propuesta de Procedimientos de los servicios auxiliares de regulación de frecuencia	Gerencia de Monitoreo Mercado		21	Propuesta de Procedimientos de los servicios auxiliares de regulación de frecuencia	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Actas firmadas de seguimiento a la consultoría para revisión normativa potencia firme.	Gerencia de Monitoreo Mercado		22	Revisión y seguimiento a la consultoría para revisión normativa potencia firme.	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Actas firmadas de seguimiento a la consultoría para la determinación de la estructura del precio del combustible puesto en planta de las unidades de generación a base de gas natural en el sistema eléctrico nacional interconectado de la República Dominicana.	Gerencia de Monitoreo Mercado		23	Revisión y seguimiento a la consultoría para la determinación de la estructura del precio del combustible puesto en planta de las unidades de generación a base de gas natural en el sistema eléctrico nacional interconectado de la República Dominicana.	5%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Actas firmadas de seguimiento al estudio de peaje de transmisión.	Gerencia de Monitoreo Mercado		24	Revisión y seguimiento al estudio de peaje de transmisión.	10%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
322002	PE-3.1.5.2.Mantener los niveles de calidad de los servicios brindados	Cantidad de opiniones técnicas emitidos vs solicitados.	6	6	10%	Emisión de Opiniones técnicas por cumplimiento normativos: (1) costo marginal tope; (2) peaje de transmisión; (3) incentivo a la regulación de frecuencia; (4) despacho forzado; (5) costo marginal de potencia de punta; (6) operación SENI en temporada ciclónica.	Gerencia de Monitoreo Mercado, Gerencia SENI	n/a	1	Entregar 6 opiniones técnicas que ayuden al soporte de resoluciones de carácter regulatorio que anualmente emite la SIE como: (1) costo marginal tope; (2) peaje de transmisión; (3) incentivo a la regulación de frecuencia; (4) despacho forzado; (5) costo marginal de potencia de punta; (6) operación SENI en temporada ciclónica.	50%	Dlegal	0%	0%	0%	100%	
			90%	90%		Informes de soporte a los procesos de licitaciones de contratos de compra-venta de energía de las EDEs	Director de Mercado Eléctrico Mayorista		2	Entregar el 90% de las respuestas de soporte a los procesos de licitaciones de contratos de compra-venta de energía de las EDEs	25%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			90%	90%		Respuestas emitidas a las consultas Regulatorias o Técnicas.	Director de Mercado Eléctrico Mayorista		3	Entregar el 90% de las consultas Regulatorias y/o Técnicas.	25%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
322003	PE-3.1.5.3.Mantener un suministro confiable de electricidad mediante la Fiscalización Operación del SENI	Cantidad de informes de fiscalización emitidos vs solicitados.	240	240	10%	Informe Fiscalización Programas Operación y Despacho en Tiempo Real	Gerencia SENI	No contar con los recursos disponibles	1	Fiscalización Programas Operación y Despacho en Tiempo Real	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	15,586,046.05
			100%	100%		Informe Fiscalización Libre Acceso en Transmisión			2	Fiscalización Libre Acceso en Transmisión	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Informe Participación en las Pruebas de Mínimos Técnicos			3	Participación en las Pruebas de Mínimos Técnicos	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			1	1		Informe Fiscalización Mantenimiento Mayor			4	Fiscalización Mantenimiento Mayor	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			12	12		Informe Fiscalización Seguridad del Sistema			5	Fiscalización Seguridad del Sistema	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
			12	12		Informe Fiscalización disponibilidad			6	Fiscalización disponibilidad	17%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
322004	PE-3.1.3.1.Emisión Licencias Para Ejercicio Condición Usuario No Regulado	Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	100%	100%	10%	Autorización UNRs	Gerencia de autorizaciones	Incumplimiento de la entrega de informaciones por parte de los Agentes	1	Solicitud Autorización UNRs	100%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
322005	PE-3.1.4.1.Emisión De Las Autorizaciones Para Puesta En Servicio De Obras Eléctricas	Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	100%	100%	20%	Puesta en Servicio de Generación Térmica	Gerencia SENI	Incumplimiento de la entrega de informaciones por parte de los Agentes del MEM	1	Autorización Puesta de en Puesta en Servicio de Generación Térmica	25%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
		Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	100%	100%		Informe de autorización de exención de combustibles			2	Autorización de exención de combustibles	25%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
		Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	50	50		Informe de combustible y generación bruta			3	Informe de combustible y generación bruta	25%	DMEM	25%	25%	25%	25%	
		Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	100%	100%		Puesta en Servicio de Generación Energía Renovables			4	Autorización Puesta de en Puesta en Servicio de Generación Energía Renovables	25%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
322006	PE-3.1.5.4.Garantizar los derechos a los usuarios del servicio público de electricidad mediante Autorizaciones y Recomendaciones de Concesiones para la explotación de Obras de Generación	Cantidad de informes emitidos vs solicitados.	100%	100%	20%	Transferencia de propiedad de las Concesión	Gerencia de autorizaciones	Incumplimiento de la entrega de informaciones por parte de los Agentes del MEM	1	Transferencia de Concesión	10%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Transferencia de Acciones de una Concesión			2	Transferencia de Acciones	10%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Revocación de Concesión			3	Revocación de Concesión	10%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Informe de autorización de Concesión de obras eléctricas			5	Autorización de Concesión de obras eléctricas	50%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Revocación de Contrato de Concesión			8	Revocación de Contrato de Concesión	10%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
			100%	100%		Atención de Denuncias y conflictos			9	Atención de Denuncias y conflictos	10%	Dlegal	25%	25%	25%	25%	
322007	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes Institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Informes emitidos vs requeridos	100.00%	100.00%	5%	Informe de avance POA Informe de avance PEI Informes Memorias Institucionales Planificación de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Plan de Riesgos Plan de acción controles internos			1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección		Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	100%	100%	100%	100%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.		Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes Institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)		Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									4	Remitir en tiempo el Informe correspondiente a la Memoria Institucional		Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	
322008	Gestionar los procesos de contratación y ejecución de 3 consultorías al 2022	Cantidad de Consultorías gestionadas	0	3	5%	Consultoría VAT Precio Combustible puesto en Planta Potencia Firme	Director de Mercado Eléctrico Mayorista		1	Elaboración de los términos de referencias	40%	DAF					
									2	Evaluación de propuesta	10%						
									3	Validar los informe avance del proceso de consultoría conforme a los entregable alcanzados	20%						
									4	Valida y aprueba Informe final consultoría	30%						

Elaborado por:
Director de Mercado Eléctrico Mayorista

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE | Superintendencia de Electricidad

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA

Santo Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECOM Y PERITAJE

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje 3: Protección Y Fiscalización Del Subsector Eléctrico Nacional

Objetivo 3.2: Garantizar los derechos de los usuarios del Servicio Público de Electricidad

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1222001	PE-3.2.1.1. Atención y fiscalización de los reclamos de los ciudadanos.	Porcentaje de Decisiones emitidas en Plazo	80%	95%	10%	(i). Reclamaciones atendidas; (ii). Resoluciones emitidas; (iii). Reporte trimestral	DIRECCIÓN DE PROTECOM	Interno: Fallas en el sistema o equipos tecnológicos Fallo en la plataforma de PROTECOM Virtual Externo: Acceso a sistema distribuidoras Fallas con los servicios telefónicos y de electricidad Información errónea por parte de la distribuidora	1	Recibir las reclamaciones de los usuarios del Servicio Eléctrico y entregar las decisiones.	15	TIC INFRAESTRUCTURA	100%	100%	100%	100%	
									2	Analizar los casos de reclamaciones de pequeños usuarios del país	30						
									3	Ejecutar las investigaciones de campo a los servicios solicitados por los analistas, para dar respuestas a las reclamaciones de los clientes	30						
									4	Dar soporte al Ministerio Público (Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico) (PGASE) para combatir el fraude eléctrico.	25						
1222002	Gestionar las reclamaciones de los usuarios del Servicio Eléctrico y entregar las decisiones a usuarios a diciembre del 2022.	Porcentaje de reclamaciones gestionadas en tiempo Porcentaje de decisiones entregadas en tiempo	90%	95%	10%	Reportes o informes	DIVISIÓN ATENCIÓN AL USUARIO y MENSAJERÍA	Interno: Fallas en el sistema o equipos tecnológicos Fallo en la plataforma de PROTECOM Virtual Externo: Fallas con los servicios telefónicos y de electricidad Información errónea por parte de la distribuidora	1	Recibir las reclamaciones de los usuarios del Servicio Eléctrico de todo del país.	25	TIC INFRAESTRUCTURA	100%	90%	95%	90%	
									2	Procesar la información suministrada por los usuarios en el sistema.	25						
									3	Orientar a los usuarios sobre las inquietudes respecto a la factura y los motivos para hacer una reclamación.	25						
									4	Entregar las decisiones sobre las reclamaciones presentadas por los usuarios.	25						
1222003	Analizar los casos de reclamaciones de pequeños usuarios del país recibidos a diciembre del 2022	% reclamaciones analizadas mensual	80%	90	10%	Reportes o informes	DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RECLAMACIONES	Interno: Errores en el registro de datos por parte de los servicios al cliente. Retrasos centro Técnico para responder a requerimientos. Externos: falla sistema SGR, Falta energía	1	Revisar las reclamaciones que recibe servicio al cliente.	10	TIC	90%	95%	90%	95%	
									2	Revisar los informes de las Distribuidoras.	10						
									3	Generar requerimientos al Departamento Técnico.	10						
									4	Orientar a los usuarios sobre cualquier inquietud técnica referente a la factura eléctrica	10						
									5	Dar respuestas a las solicitudes de cambio de tarifa hecha por las empresas Distribuidoras.	20						
									6	Analizar los resultados presentados por el Departamento Técnico.	25						
									7	Emitir la decisión (respuesta a reclamación).	25						
1222004	Analizar los casos de reclamaciones de grandes usuarios del país recibidos a diciembre 2022	Respuesta solicitud cambio de Tarifa Respuesta de Reclamaciones	92%	95	10%	(i). Reclamaciones atendidas; (ii). Resoluciones emitidas; (iii). Reporte trimestral	DIVISIÓN DE GRANDES CLIENTES	Interno: Errores en el registro de datos por parte de los servicios al cliente. Retrasos centro Técnico para responder a requerimientos. Externos: falla sistema SGR, Falta energía	1	Revisar las reclamaciones que recibe servicio al cliente.	5	TIC	90%	95%	90%	95%	
									2	Revisar los informes de las Distribuidoras.	5						
									3	Generar requerimientos al Departamento Técnico.	5						
									4	Dar respuesta a las reclamaciones de Grandes Usuarios.	15						
									5	Dar respuesta a las solicitudes de certificaciones de efectos quemados realizadas por los usuarios.	20						
									6	Orientar a los usuarios sobre cualquier inquietud técnica referente a la factura eléctrica	10						
									7	Dar respuestas a las solicitudes de cambio de tarifa hecha por las empresas Distribuidoras.	20						
									8	Analizar los resultados presentados por el Departamento Técnico.	10						
									9	Emitir la decisión (respuesta a reclamación).	10						
1222005	Ejecutar el 100% de las investigaciones de campo a los servicios solicitados por los analistas, para dar respuestas a las reclamaciones de los clientes a diciembre del 2022	Tiempo medio en atender inspección (en días u horas) Inspecciones entregadas en plazos acordados (porcentaje)	85	95	15%	Informe de inspección de suministro Informe de inspección de medida	DIVISIÓN DE INSPECCIONES DE RECLAMACIONES	Interno: Fallas con las herramientas tecnológicas Fallas con los vehículos Externos: Problemas de acceso a los puntos de inspección	1	Coordinar los requerimientos solicitados por la unidad de análisis en dos áreas: Inspección de suministro e Inspección de acometida.	10	TIC INFRAESTRUCTURA	95%	95%	95%	95%	
									2	Verificar que los elementos de la acometida y de la medición estén en buen estado y correctamente conectados.	15						
									3	Verificar la identificación del medidor, de sus elementos relevantes y de los sellos en el sistema de medición.	15						
									4	Contrastar el medidor, registrando los valores del contraste y otros datos o hechos relevantes.	10						
									5	Hacer mediciones puntuales de la potencia con las cargas usuales del suministro.	15						
									6	Inspeccionar el suministro si la orden lo solicita.	15						
									7	Completar los datos del formulario de inspección	10						
									8	Asegurar el registro de firmas de todas las partes presentes en la inspección	10						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1222006	Garantizar el 100% del soporte al Ministerio Público (Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico) (PGASE) para combatir el fraude eléctrico a diciembre del 2022	% reclamaciones analizadas mensual	95%	95	10%	Informes mensuales	DIVISIÓN DE PERITAJES Y DENUNCIAS DE FRAUDES	Interno: Fallas con los vehículos Externo: No coordinar en tiempo las visitas con personal de la Procurado	1	Acompañar al Ministerio Público y a las EDES para el levantamiento de actas de fraude.	15	TIC INFRAESTRUCTURA	100%	100%	100%	100%	
									2	Realizar la valoración de un posible fraude (Peritaje).	20						
									3	Evaluación de los cálculos de la energía dejada de registrar por las EDES.	20						
									4	Emitir certificación de la energía que se deja de facturar o registrar.	20						
									5	Atender a solicitud de usuarios (denuncia de presunción de fraude por parte de otro usuario o de las EDES).	15						
									6	Atención a requerimientos de otros concesionarios (Sistemas Aislados).	10						
1222007	Supervisar y monitorear el 100% del buen funcionamiento y desenvolvimiento de las áreas técnicas de la Dirección.	% De respuestas en las requerimientos solicitado mensual	90	90	10%	Informes mensuales	DEPARTAMENTO SERVICIO CENTRALIZADO		1	Garantizar alta calidad del servicio técnico en la atención a los ciudadanos.	15	TIC	100%	100%	100%	100%	
									2	Asegurar el cumplimiento de los plazos de reclamación	15						
									3	Gestionar los recursos para la ejecución de los servicios de inspección, medición y verificación técnica.	15						
									4	Apoyar a la Dirección de Regulación en el proceso de adecuación, revisión o establecimiento de normas técnicas y calidad del servicio de distribución, en particular el régimen que rige las relaciones entre usuario y empresa distribuidora.	15						
									5	Identificar los proyectos de asistencia técnica, organizacional y consultoría externa necesarios para la implementación de los procesos a su cargo, elaborar los términos de referencia y fungir de contraparte para su ejecución.	15						
									6	Elaborar informes mensuales de la ejecución de las actividades del área técnica.	15						
									7	Asegurar la solución oportuna de los requerimientos recibidos por las áreas a su cargo.	10						
1222008	Garantizar el 100% de los compromisos relacionados a su Dirección en la Carta Compromiso al Ciudadano a diciembre del 2022	Tiempo de entrega de notificaciones a las distribuidoras	97%	98	10%	Informe mensuales	División de Mensajería	Falla en el sistema, falla en la impresora, Avería en los motores de los mensajeros.	1	Seguimiento a los compromisos en la Carta	50	Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	
									2	Reportar en tiempo los resultados correspondientes a los Compromisos establecidos en la Carta de su Dirección	50						
1222009	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes Institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	80.00%	100.00%	10%	Informe de avance POA Informe de avance PEI Informes Memorias Institucionales Planificación de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Plan de Riesgos Plan de acción controles internos	DIRECCIÓN DE PROTECOM	Disponibilidad de tiempo en base a la funciones asignadas.	1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	25	Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	90%	90%	95%	100%	$ 22,402,586.00
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	25						
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes Institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)	25	Planificación y Desarrollo					
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria Institucional	25						
1222010	Proyecto Mejora PROTECOM	Porcentaje de implementación del proyecto	10%	100%	5%	Personal capacitado	DIRECCIÓN DE PROTECOM		1	Coordinar las actividades relacionadas a las instalaciones de los equipos con las diferentes áreas responsables	50	INFRAESTRUCTURA DAF RR.HH. COMUNICACIONES TIC	10%	30%	60%	100%	
									2	Coordinar los procesos de capacitación del personal	50						

Elaborado por:
Director de PROTECOM Y PERITAJE

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo

Validado por:
Director Administrativo y Financiero

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

DIRECCIÓN PROTECOM Y PERITAJES
Protecom
Superintendencia de Electricidad
Santo Domingo, R.D.

SIE Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS

Fecha Vigencia : 2022
Eje Estratégico: Eje 3: Protección y Fiscalización del Subsector Eléctrico Nacional
Objetivo 3.2: Garantizar los derechos de los usuarios del Servicio Público de Electricidad

Codigo	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
922001	PE-3.2.2.1.Atención y fiscalización de los reclamos de la parte interesada ante un Recursos Jerárquico.	Porcentaje de Resoluciones emitidas en Plazo	94% Porcentaje de cumplimiento en plazo de Enero/2021 al 16/Noviembre/2021	96%	95	Informe del sistema SGR (en tiempo real)	Departamento de RRJJs	Interno: Fallas en el Sistema de Gestion de Reclamos de la SIE. No cumplimiento del acuerdo interdepartamental entre Protecom y Jerarquicos. Externo: Fallas en la conectividad con los sistemas de gestion comercial de las empresas distribuidoras.	1	Análisis Técnico: Realiza un estudio técnico del caso y prepara la propuesta para el conocimiento final del mismo.	50	Protecom	95%	95%	95%	95%	$ 700,000.00
									2	Propuesta de Resolución: A Partir del informe técnico elaborado, el cuerpo legal analiza el caso y prepara el borrador de resolución para ser presentado al Consejo SIE.	35	Protecom	95%	95%	95%	95%	
									3	Presentación al Consejo: Se presenta el proyecto de Resolución para fines de aprobación y emisión de la Resolución.	10	Protecom	95%	95%	95%	95%	
									4	Certificaciones vinculadas a procesos de recursos Jerarquicos a requerimiento de las partes interesadas.	2	DAF (Secretaria General) Protecom Legal	95%	95%	95%	95%	
									5	Informes requeridos por la Direccion Legal sobre resoluciones de Recursos Jerarquicos recurridas antes el Tribunal Contencioso Administrativo	3	Protecom Legal	95%	95%	95%	95%	
922002	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados al departamento al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100%	100%	5	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias institucionales 4.Planificacion de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de accion controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	Departamento de RRJJs	Interno: Disponibilidad economica para la ejecucion de las capacitaciones. Externo: Poco disponibilidad ofertas academicas acordes al presupuesto del area.	1	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	40	Planificacion y Desarrollo		1		1	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Direccion.	10	Recursos Humanos Planificacion y Desarrollo	4	4	5	4	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecucion de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	50	Planificacion y Desarrollo	4	4	4	4	

SIE Superintendencia de Electricidad
DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS
Santo Domingo, R.D

Elaborado por:
Gerente de Recursos Jerárquicos

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Fisica

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Eléctricidad

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje1: Fortalecimiento del Marco Regulatorio del Subsector Eléctrico Nacional

Objetivo 1.1: Asegurar el establecimiento de tarifas competitivas en el subsector eléctrico dominicano

Objetivo 1.3: Regular con transparencia y competitividad asegurando la calidad del servicio del subsector eléctrico.

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
822001	Gestionar el 100% de los contratos y procesos de licitaciones de la SIE a diciembre del 2022	Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%	23.75%	Informe diario de actividades	Gerencia de Contrataciones y Licitaciones	**Interno:** Informaciones suministradas por las áreas de la SIE incompletas No cumplimiento de los procesos Planificados en el Plan de Compras institucional No cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 340. **Externo:** Fallas en la carga de expedientes en el sistema TRE de la Contraloría General de la Republica	1	Elaborar contratos, convenios, acuerdos administrativos.	40	DAF, Gerencia de Compras, PROTECOM, Infraestructura	100%	100%	100%	100%	
		porcentaje de procesos atendidos	100%	100%		Informe diario de actividades			2	Asistir legalmente los procesos de compra.	48	Gerencia de Compras, Dirección de Finanzas, OAI, Gerencia de Planificación	100%	100%	100%	100%	
									3	Gestión de servicios notariales	2	Dirección Administrativa y Financiera	100%	100%	100%	100%	
									4	Informes, opiniones y consultas sobre temas jurídicos.	10	Según donde provenga solicitud	100%	100%	100%	100%	
822002	Brindar el 100% del soporte normativo-regulatorio oportuno, sobre la instrumentación de las normas, decisiones, consultas y opiniones que resulten emitidas por la Superintendencia de Electricidad a Diciembre 2022	Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%	23.75%	Informe periódico	Gerencia de Asuntos Regulatorios	1-Documentación incompleta o falta de interés por el solicitante, 2-Informaciones Internas / Externas incompletas o fuera de rangos.	1	Elaborar borradores de resoluciones relacionados con el marco regulatorio del subsector eléctrico (Resoluciones Normativas)	20	Dirección de Regulación, Dirección de Mercado Eléctrico Minorista.	100%	100%	100%	100%	
								1-Documentación incompleta o falta de interés por el solicitante, 2-Informaciones Internas / Externas incompletas o fuera de rangos.	2	Elaborar borradores de Resoluciones y de Informes Legales, relacionados con el marco regulatorio del sub-sector eléctrico (resoluciones normativas, resoluciones sobre conflictos Agentes MEM y sobre conflictos distribuidoras y usuarios, Certificaciones).	20	Dirección de Regulación, Dirección de Mercado Eléctrico Minorista.	100%	100%	100%	100%	
		Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%		Informe periódico		1-Documentación incompleta o falta de interés por el solicitante, 2-Informaciones Internas / Externas incompletas o fuera de rangos.	3	Desarrollo normativo correspondiente a Licitaciones Públicas / Contratos de Compraventa de Energía y Potencia a Largo Plazo	20	Dirección de Regulación, Dirección de Mercado Eléctrico Minorista.	100%	100%	100%	100%	
		Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%		Informe periódico		1-Documentación incompleta o falta de interés por el solicitante, 2-Informaciones Internas / Externas incompletas o fuera de rangos.	4	Revisar y/o modificar propuestas de Resoluciones en materia tarifaria respecto de las empresas distribuidoras.	20	Dirección de Regulación, Dirección de Mercado Eléctrico Minorista.	100%	100%	100%	100%	
		Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%		Informe periódico		1-Documentación incompleta o falta de interés por el solicitante, 2-Informaciones Internas / Externas incompletas o fuera de rangos.	5	Participar en la gestión de procesos para la aplicación de sanciones Administrativas a los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista.	20	Dirección de Regulación, Dirección de Mercado Eléctrico Minorista.	100%	100%	100%	100%	

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
822003	Revisar y tramitar el 100% de los expedientes de solicitudes de autorizaciones y concesiones de manera oportuna presentadas en la SIE a diciembre del 2022	Porcentaje de procesos atendidos en tiempo	90%	100%	23.15%	Informe interno de las solicitudes	Gerencia de Concesiones Autorizaciones	1. Remisión de documentación incompleta por agentes externos; 2. Cúmulo de expedientes por suspensión de los mismos por falta de documentación, falta de pago y falta de interés por el PETICIONARIO ; 3. Fallas en el sistema interno institucional (INTRANET)	1	Elaboración de informes técnico legal y borrador de resolución SIE, sobre autorizaciones, permisos y concesiones de obras eléctricas.	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	$ 9,765,000.00
									2	Tramitar y evaluar las solicitudes de autorización y ejercicio condición UNR, en sus distintas modalidades (transferencia, renuncia y revocación)	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	
									3	Tramitar y evaluar las solicitudes de expedientes de concesión definitiva en sus distintas modalidades (transferencia, modificación, renuncia y revocación)	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	
									4	Elaboración de propuestas de modificación y creación de normativa vinculada a los servicios de Condición UNR, Puestas en servicio y Concesiones definitivas de obras de generación y distribución, conforme el marco normativo	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	
									5	Analizar y respuestas consultas legales relativas a UNR, Concesionarios de obras eléctricas de generación y distribución, puestas en servicio e interpretación de aspectos relacionados	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	
									6	Tramitar y evaluar las solicitudes de puesta en servicio (provisional y definitiva) y permisos de interconexión provisional adicional.	16.6	Dirección de Mercados Eléctricos Mayorista.	100%	100%	100%	100%	
822004	Gestionar el 100% de los casos de litigios que se presentan en la Superintendencia de Electricidad a diciembre 2022	Porcentaje de procesos atendidos	90%	100%	23.75%	Informe periódico	Gerencia Litigios	Informaciones suministradas por las áreas de la SIE / entidades externas incompletas o fuera de plazos	1	Elaborar escritos de defensa/Acciones Judiciales	55	Gerencia de Jerárquicos/ Dirección de Regulación / Dirección MEM/ Gerencias DL/ Tribunales de la República	100%	100%	100%	100%	
								Informaciones suministradas por las áreas de la SIE incompletas	2	Elaboración de Informes Técnicos y Propuestas de Resoluciones	5	Dirección de Regulación / Dirección MEM/ Gerencias DL	100%	100%	100%	100%	
								Informaciones suministradas por las áreas de la SIE / entidades externas incompletas o fuera de plazos	3	Asistir a procesos judiciales y extrajudiciales.	30	Tribunales de la República	100%	100%	100%	100%	
								Informaciones suministradas por las áreas de la SIE / entidades externas incompletas o fuera de plazos	4	Alguaciles	10	Recursos Humanos / DL/ Dirección Financiera/DL	100%	100%	100%	100%	
822005	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100%	100%	5%	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias Institucionales 4.Planificacion de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de acción controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	Dirección Asuntos Jurídicos	Interno: Disponibilidad económica para la ejecución de las solicitudes de Compras Externo:	1	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo					
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	60	Planificación y Desarrollo					
									4	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10	Planificación y Desarrollo					

Elaborado por:
Directora de Asuntos Jurídicos

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
San Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Fecha Vigencia : 2022
Eje Estratégico: Eje 2: Fortalecimiento y Desarrollo de las Capacidades Institucionales
Objetivo 2.2: Fortalecer la imagen de la SIE como Ente Regulador del subsector eléctrico dominicano

Codigo	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
422001	PE-2.2.1.1.Campaña de comunicación sobre las regulaciones en el sector	Cumplimiento de jornada comunicacional a los usuarios	100%	100%	5	1. Informe del monitoreo de la campaña del plan de colocación. 2. Informe del impacto y alcance de la campaña.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Fallas de equipos tecnologicos Disponibilidad de prespuesto Poco personal Externo: Temas sociales que impacten	1	Realizar levantamiento de los insumos para elaboración de la campaña.	20	Todas	100%	100%	100%	100%	
									2	Realizar la pre-producción de propuesta de la campaña.	20						
									3	Elaborar y colocar el plan de medios.	20						
									4	Ejecutar de la campaña de comunicacion.	20						
									5	Medir los resultados de la campaña.	20						
422002	PE-2.2.1.3.Campaña de comunicación sobre uso eficiente y responsable de la energía a los usuarios	Cumplimiento de jornada comunicacional a los usuarios	100	100	5	1. Informe del monitoreo de la campaña del plan de colocación. 2. Informe del impacto y alcance de la campaña.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Fallas de equipos tecnologicos Disponibilidad de prespuesto Poco personal Externo: Temas sociales que impacten la campaña de comunicacion Regulacion que limiten el desempeño de las campañas	1	Realizar levantamiento de los insumos para elaboración de la campaña.	20	PROTECOM REGULACION MAYORISTA	100%	100%	100%	100%	
									2	Realizar la pre-producción de propuesta de la campaña.	20						
									3	Elaborar y colocar el plan de medios.	20						
									4	Ejecutar de la campaña de comunicacion.	20						
									5	Medir los resultados de la campaña.	20						
422003	PE-2.2.2.1.Cambio de imagen SIE	Porcentaje de plan cambio de imagen implementado	50%	100%	20	1. Uniformes , papeliera, letreros institucionales, rotulacion de vehiculos	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Retrasos en procesos de gestion de compra de los servicios relacionados al producto Externo: Regulacion que limiten el desempeño de las campañas	1	Validar el uso correcto del logo, tipografia y colores	100	DAF RRHH INFRAESTRUCTURA PROTECOM	100%	100%	100%	100%	
422004	PE-2.2.3.1.Implementación de campaña de educación ciudadana para protección de derechos de los usuarios del servicio eléctrico	Cumplimiento de jornada comunicacional a los usuarios	100	100	5	1. Informe del monitoreo de la campaña del plan de colocación. 2. Informe del impacto y alcance de la campaña.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Fallas de equipos tecnologicos Disponibilidad de prespuesto Poco personal Externo: Temas sociales que impacten la campaña de comunicacion Regulacion que limiten el desempeño de las campañas	1	Realizar levantamiento de los insumos para elaboración de la campaña.	20	PROTECOM RRJJ	100%	100%	100%	100%	
									2	Realizar la pre-producción de propuesta de la campaña.	20						
									3	Elaborar y colocar el plan de medios.	20						
									4	Ejecutar de la campaña publicitaria.	20						
									5	Medir los resultados de la campaña.	20						

Codigo	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
422005	PE-2.2.3.2.Implementación de campaña de educación para la sociedad	Cumplimiento de jornada educación para la sociedad	100	100	5	1. Informe del monitoreo de la campaña del plan de colocación. 2. Informe del impacto y alcance de la campaña.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Fallas de equipos tecnologicos Poco personal Externo: Informaciones suministradas por instituciones gubernamentales con errores . Temas sociales que impacten la campaña de comunicación	1	Ejecutar campaña en medios de la SIE	100	PROTOCOLO INFRAESTRUCTURA RRHH COMITÉ DE ETICA	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	$ 30,180,395.38
422006	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	5	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 2.Informes Memorias institucionales 3.Planificación de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 4.Plan de Riesgos 5.Plan de acción 6.controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS		1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10	Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	5	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	2	2	2	2	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	60	Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	25	Planificación y Desarrollo		1		1	
422007	Garantizar el 100% de la cobertura de las actividades relacionadas a la institución a diciembre del 2022	Porcentaje de cobertura de actividades	100.00%	100.00%	40	1. Fotografias 2.Notas de prensa 3. Videos 4. Redes sociales	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Fallas de equipos tecnologicos Poco personal Externo: Problemas con equipos tecnologicos en la cobertura de eventos Problemas con vehiculos para el traslado Problemas climaticos para la cobertura de eventos	1	Captura fotografica y videos de los eventos	20	DAF	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									2	Redaccion de notas de prensa y discursos	20		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									3	Distribucion de notas de prensa	20		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									4	Publicacion en redes sociales	20		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									5	Transmiciones en vivo en redes sociales	20		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
422008	Atender el 100% de los requerimientos relacionados a redaccion y diseño de los documentos oficiales de la SIE	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100%	100%	5	Documentos aprobados y entregados	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS		1	Revision, validacion y correccion de documentos requeridos por las areas	100	Todas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
422009	Proyecto mejora PROTECOM	Porcentaje de plan cambio de imagen implementado	50%	100%	10	1. Uniformes , papeliera, letreros institucionales, rotulacion de vehiculos	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Interno: Retrasos en procesos de gestion de compra de los servicios relacionados al producto Externo: Regulacion que limiten el desempeño de las campañas	1	Validar el uso correcto del logo, tipografia y colores	100	DAF RRHH INFRAESTRUCTURA PROTECOM	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por:
Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Santo Domingo, R.D

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
1322001	Organizar 100% las actividades internas, externas e interinstitucionales que lleven un protocolo a diciembre 22	Porcentaje de visitas y reuniones atendidas	100%	100%	80%	Hoja de asistencia Correos Fotos	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Internos: La no disponibilidad de equipos tecnológicos Salones no presenten las condiciones para recibir a personal de visita y o reunión Problemas con el mantenimiento de los activos de la Institución Externo: No asistencia en tiempo de personal a asistir a la reunión	1	Coordinar el 100% de las visitas al Superintendente y los miembros del Consejo SIE a diciembre del 2022	20	DAF COMUNICACIONES TIC INFRAESTRUCTURA RR.HH.	100%	100%	100	100	$ 5,965,000.00
									2	Coordinar charlas, reuniones y actividades de la SIE	10						
									3	Gestiones, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la bienvenida de la navidad	5						
									4	Gestiones, coordinación y ejecución de actividades relacionadas ofrendas florales	10						
									5	Gestionar, coordinar y ejecutar de actividades relacionadas: 1. Dia internacional de la mujer; 2. Dia de la no violencia contra al mujer; 3. Dia de la familia; 4. Dia de la secretarias; 5. Almuerzo navideño.	5						
									6	Gestionar, coordinar y ejecutar de actividades relacionadas a la celebración de las audiencias publicas	20						
									7	Gestionar, coordinar y ejecutar de actividades relacionadas a la celebración de Seminarios informativos SIE	20						
									8	Gestiones, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la celebración del aniversario de la SIE	10						
1322002	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados al departamento al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	10%	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias Institucionales 4.Planificacion de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de acción controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Disponibilidad de tiempo limitado en base a las funciones de la dirección	1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	50	Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	2	2	2	2	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	30	Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	10	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	

Eje Estratégico: Eje 4: Velar por la Implementación de una cultura de Responsabilidad Social en el subsector eléctrico dominicano

Objetivo 4.1: Integrar, implementar y promocionar un comportamiento de responsabilidad social en el sector y la SIE

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
1322003	PE-4.1.1.3. Plan Institucional de responsabilidad social y ambiental ejecutado	Cantidad de Planes Institucionales de responsabilidad social y ambiental ejecutado	0	1	10%	Informe responsabilidad social	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO		1	Investigar legalidad de ONG	70	Planificación y Desarrollo				1	
									2	Recomendar suma estimada si cumple con los requerimientos establecidos en la política	20						
									3	Enviar al Consejo SIE para su aprobación o rechazo.	10						

SIE Superintendencia de Electricidad
DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y EVENTOS
Santo Domingo, R.D

Elaborado por:
Gerente de Protocolo y Eventos

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
522001	PE-2.1.1.1.Medición de la satisfacción de los colaboradores y plan de mejora ejecutado	1) % de satisfacción de los colaboradores 2) % Del plan de mejora completado	1) Resultados encuesta clima 2021 92% 2) Informe Plan de mejora 2021	Alcanzar un porcentaje general de satisfacción igual o superior a 92% 80% Actividades realizadas	5	1) Informe Encuesta de Clima Organizacional SIE 2) Actividades realzadas del plan de mejora 2021 3) Fotos e informe de actividades	Dirección Recursos Humanos	Interno: No contactar con herramientas tecnológicas para aplicar las encuestas al personal. Externo: COVID-19	1	Realizar la Encuesta Clima Organizacional.	25	Departamento de Planificación y Desarrollo	0	0	0	100%	
									2	Elaborar Informe de resultado Encuesta Clima Organizacional.	25						
									3	Someter plan de mejora 2023 a Consejo SIE	25						
									4	Implementación plan de mejora 2022 (Cantidad)	25		25	50	75	100	
522002	PE-2.1.1.2. Implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	% del sistema de salud y seguridad en el trabajo implementado.	Reporte Simulacro Nacional de Evacuación SIE 2021	100%	5	1. Firma de Política de Seguridad 2. Firma acta conformación Comité 3. Informe diagnóstico seguridad SIE 4. Informe Vulnerabilidades ONESVIE 5. Documento del plan de capacitación 6. Instalación de señaléticas 7. Número de brigadas creadas 8. Cantidad de simulacros realizados	1) Departamento Administrativo de RR.HH. 2) División Salud, Riesgo Laboral y Relación con el Empleado	Internos: 1) Falta de apoyo por los directores, gerentes y encargados para la creación del comité y las brigadas. 2) Falta de recursos económicos para la implementación Externos: 1) Falta de disponibilidad de los organismos de apoyo en materia de seguridad del Estado 2) COVID-19	1	Elaboración Política de Seguridad	5	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Dirección de PROTECOM y Peritajes	15	30	70	100	
									2	Conformación Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo	15						
									3	Diagnóstico Seguridad	10						
									4	Evaluación vulnerabilidades por la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE)	10						
									5	Elaboración Plan de Capacitación en Seguridad	5						
									6	Colocación señaléticas / pictogramas de seguridad	15						
									7	Conformación brigadas de seguridad a nivel nacional	20						
									8	Coordinación Simulacro Evacuación SIE / Cuerpo de Bomberos a nivel nacional	20						
522003	PE-2.1.2.1.Ejecución del Plan de capacitación	Porcentaje plan de capacitación ejecutado	Plan de capacitación SIE 2022	100%	5	1) Porcentaje de capacitaciones ejecutadas según el plan	División Reclutamiento Selección y Gestión del Personal	Externos: 1) Limitaciones de los cursos por el COVID-19	1	Elaborar y ejecutar Plan Anual de Capacitación.	25	DAF	10	35	80	100	
									2	Realizar solicitud al Consejo SIE de los requerimientos por las áreas para la capacitación de los colaboradores.	50						
									3	Elaborar Informe trimestral sobre la ejecución del plan de capacitaciones institucional SIE.	25						
522004	PE-2.1.2.2.Ejecución de la Evaluación anual por desempeño	1) Porcentaje de colaboradores evaluados 2) Porcentaje de acuerdos por	80%	85% personal evaluado (15% corresponde a personal de nuevo y en licencia médica)	5	1) Informes de evaluación del desempeño en expedientes de cada empleado	Departamento Administrativo Recursos Humanos	Dificultad de realizar las evaluaciones por el COVID-19	1	Realizar Evaluación del Desempeño.	50	Departamento de Planificación y Desarrollo				85	
									2	Analizar resultados Evaluación de Desempeño.	25						
									3	Realizar Informe de Evaluación del Desempeño por resultados y competencias.	25						
522005	PE-2.1.3.1.Elaboración de un repositorio de lecciones aprendidas	Porcentaje de informes de documentación de iniciativas y procesos nuevos cargados	0	50%	5	1) Política de lecciones aprendidas SIE 2) Módulo informático de lecciones aprendidas SIE	Departamento Administrativo Recursos Humanos		1	Elaboración política de lecciones SIE	50	Departamento de Planificación y Desarrollo / Dirección de TICs			50%		
									2	Elaboración repositorio de lecciones SIE	25						
									3	Lanzamiento y socialización política y módulo informático	25						
522006	PE-2.1.7.1. Documentación, actualización y socialización de las políticas y procedimientos.	Cantidad de políticas documentadas, actualizadas y socializadas.	7	8	5	1) Cantidad de políticas realizadas 2) Registro de socializaciones realizadas por política 3) Correos masivos de remisión políticas	Departamento Administrativo Recursos Humanos		1	Requerimiento nueva política	25	Departamento de Planificación y Desarrollo	2	2	2	2	
									2	Revisión borrador política	25						
									3	Remisión política al Consejo para aprobación	20						
									4	Envío masivo política vía correo	5						
									5	Socialización política en salón de conferencias	25						
522007	PE-2.1.7.2. Revisión, adecuación y socialización de la estructura y manuales organizacionales	Cantidad de manuales y adecuaciones de estructuras realizadas y socializadas.	2	2	5	1) Manual de estructura aprobado 2) Cantidad manuales organizacionales aprobados	Departamento Administrativo Recursos Humanos		1	Validar información con las áreas	70	Departamento de Planificación y Desarrollo			1	1	
									2	Remisión al Depto. de Planificación y Desarrollo	10						
									3	Socialización vía correo del documento	10						
									4	Carga documento en repositorio intranet SIE	10						
522008	Planificación de Recursos Humanos 2023	Cantidad de planes elaborados	1	1	5	1) Documento Planificación de RR.HH. Elaborada	Departamento Administrativo Recursos Humanos	Interno: 1) Las áreas no entreguen sus requerimientos de RR.HH. En tiempo	1	Identificar las necesidades cuantitativa y cualitativas de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo.	50	Departamento de Planificación y Desarrollo			1		
									2	Elaborar el Plan de los Recursos Humanos incluyendo el presupuesto del mismo.	50						
522009	Coordinar y supervisar el 100% de todos los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal a diciembre 2022	1) % de contrataciones procesadas por mes 2) Número de inducciones realizadas mensualmente que incluyan al total del personal contratadas 3) Hoja de registro de participantes de las inducciones	Ingreso nuevo personal desde el 01 de enero 2022	100%	10	1) Cantidad de Nombrarrientos 2) Registro de novedades mensuales	Departamento Administrativo de RR.HH.: División Reclutamiento Selección y Gestión del Personal		1	Determinar las vacantes que existen de la SIE según el Plan de los Recursos Humanos 2022.	5	Departamento de Planificación y Desarrollo / Dirección de TICs / DAF	100	100	100	100	
									2	Realizar entrevistas por competencias.	10						
									3	Evaluar al candidato en base a Manual de Cargos, Manual de Competencias y escala salarial.	10						
									4	Evaluar personal para fines de reclutamiento (entrevista, documentación, aplicación de pruebas, preparar informes de resultados y evaluación colaborador nuevo ingreso).	10						
									5	Preparar expediente colaborador de nuevo ingreso.	5						
									6	Manejar y suministrar los carnets de los colaboradores, solicitando la creación de los usuarios y codificación de huellas.	5						
									7	Ejecutar el registro de personal de asistencia, vacaciones, licencias y permisos.	10						
									8	Preparar y administrar charlas de inducción y capacitaciones de colaboradores.	10						
									9	Suministrar y administrar los pagos de capacitaciones a las diferentes instituciones.	10						
									10	Solicitar las certificaciones laborales de los nuevos colaboradores que laboran en otras instituciones.	5						
									11	Elaborar el plan de capacitación SIE.	10						
									12	Digitalización de los expedientes del personal fijo, archivo muerto y control de documentos.	5						
									13	Contratación del Candidato	5						

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
522010	Administrar y gestionar los bienes y servicios de los colaboradores asociados a la cooperativa en la institución	1) Reporte trimestral de afiliados y monto ahorrado. 2) Cantidad de nuevos afiliados trimestralmente	100	100	10	1) Reporte trimestral de afiliados y monto ahorrado. 2) Cantidad de nuevos afiliados trimestralmente	División de Cooperativas y Asuntos del Colaborador		1	Suministrar formulario para nuevos socios	10		100	100	100	100	$ 15,123,974.48
									2	Enviar comunicación a la encargada de servicios para aprobación de préstamos	10						
									3	Procesar la solicitud de estado de cuenta del colaborador para verificar disponibilidad de préstamo a la cooperativa	20						
									4	Incentivar los nuevos y existentes socios al mantenimiento del ahorro	20						
									5	Procesar solicitud de novedades a los analistas financieros para aplicar descuento en nómina	20						
									6	Dar seguimiento a las solicitudes de préstamos de los socios	20						
522011	Supervisar y preparar el 100% de los procesos de nómina de pago de la institución, llevando control de estadísticas sobre los descuentos y novedades a diciembre 2022	Porcentaje de procesos de nóminas completados	100%	100%	15	Pagos concepto: Nomina Cheques Bonos Vacaciones Prestaciones Prestamos en distintas modalidades Actualización del portal: Transparencia Intranet vacaciones Registros fiscales	DIVISIÓN REGISTRO CONTROL Y NÓMINA	Interno: No registro de vacaciones en los plazos establecidos Cambios de estructura programática Fallas en sistemas tecnológicos Planificación incompleta por concepto de ejecución presupuestaria Externos: Cambios en escalas salariales no notificadas en tiempo por órganos rectores No deposito en tiempo de fondos del gobierno central Cuentas bancarias no lleguen en tiempo por parte del Banco Cuentas bancarias no certificadas en tiempo en el SIGEF	1	Preparar y ejecutar nómina mensual para pago de salarios	15	DAF / OAI / Dirección de TICs / Departamento de Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	
									2	Validación y carga archivos TXT al SIGEF.	4						
									3	Preparación de libramientos.	2						
									4	Registrar nómina para cierre del mes en la dirección administrativa financiera (posteo).	2						
									5	Preparar pago bono secretarias, madres y escolares	5						
									6	Preparar nóminas de pago regalía, bono medio año y bono fin de año	7						
									7	Preparación del pago de incentivo vacacional acorde a las políticas de la institución.	5						
									8	Responsable de verificación de programación de vacaciones en el sistema, reprogramación y autorización.	2						
									9	Preparar plantilla pago TSS (nómina general, adicional y rectificativas)	7						
									10	Aplicar en pagos adicionales los saldos a favor de ISR generados por la DGII	3						
									11	Preparar pago de reembolso gastos educativos generados por la DGII	2						
									12	Tramitar creación de cuentas bancarias a nuevos empleados	2						
									13	Notificar salidas de empleados al personal de recursos humanos	1						
									14	Solicitar desactivación de usuarios (ex empleados) a Dirección de Tecnología	1						
									15	Elaborar informes de prestaciones y compensación a ex militares.	1						
									16	Actualizar base de datos de empleados (Agatha y relación de ex empleados)	3						
									17	Actualización de los soportes de transparencia.	4						
									18	Configuración del portal web de recursos humanos con las informaciones de RR.HH.	1						
									19	Actualizar las planillas del DGT-3 y DGT-4.	5						
									20	Notificar transferencias realizadas vía nómina a instituciones externas (COOPCDEEE, FUNDAPEC, Asociación Cibao)	2						
									21	Remitir actualización de datos abiertos a Dir. TIC'S	2						
									22	Elaboración de las memorias periódicas de RR.HH.	4						
									23	Elaboración del presupuesto y plan de compras de RR.HH.	1						
									24	Archivar documentación de nómina	1						
									25	Recibir y tramitar las solicitudes de préstamos BANRESERVAS: Sueldo Más, Empleado Feliz y Educación y Cultura.	3						
									26	Realizar y tramitar las solicitudes de pago ayuda por muerte de familiar directo de los colaboradores, suplencias por vacaciones, licencias médicas y personal fuera de nómina	2						
									27	Gestionar pago de los servicios de almuerzo al personal	2						
									28	Canalizar entrega de tarjeta de combustible, flotas y uniformes al personal que aplique.	2						
									29	Soporte al área administrativa en la planificación de talleres financieros, coordinación desarrollo de la Caminata Familiar SIE y el campamento de verano	1						
									30	Remitir y recibir de la dirección legal los documentos de descargo y finiquito legal de los colaboradores desvinculados de la institución	1						
									31	Elaboración de solicitudes de pagos a la TSS, notificaciones al ministerio de trabajo, finiquitos y certificaciones de ISR.	5						
									32	Digitalización de las instrucciones administrativas y documentación relevantes.	1						
									33	Gestionar control y administración de archivos muertos	1						
522012	Garantizar el 100% de la documentación y actualización de los procesos de los recursos humanos en la SIE a diciembre 2022	Porcentaje de procesos completados		100%	10	Perfiles actualizados Escala actualizada Informe consultoría de escala salarial Evaluación de Desempeño realizada Actualización de diccionario de competencias	Dirección Recursos Humanos	Interno: Registro oportuno por parte de las áreas de la institución	1	Mantener actualizado los perfiles de puesto del Modelo de Gestión por Competencia SIE.	25	Departamento de Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
									2	Proponer la Actualización la escala salarial SIE.	5						
									3	Gestionar el proceso de contratación de consultoría para la evaluación de la escala salarial	10						
									4	Dirigir la implementación y el desarrollo de las políticas de redistribución monetaria.	20						
									5	Dirigir el proceso de evaluación del desempeño.	20						
									6	Dirigir el proceso de actualización del diccionario de competencias.	20						
522013	Administrar el 100% de los servicio y los procesos en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales de la institución a diciembre 2022	Porcentaje de procesos administrados	100%	100%	10	Registros de pensiones Registros de riesgos laborales realizados	DIVISIÓN SALUD, RIESGO LABORAL Y RELACIÓN CON EL COLABORADOR		1	Afiliar a los dependientes directos de los colaboradores a la póliza en la ARS, seguro de vida y enfermedades graves.	10	DAF	100	100	100	100	
									2	Realizar los traspasos de ARS para que los colaboradores aseguren una mejor cobertura.	10						
									3	Monitorear y gestionar los pagos de las facturas mensuales de las ARS, laboratorio Clínicos y del seguro de vida.	10						
									4	Tramitar y dar seguimiento a los reclamos de salud de los colaboradores.	10						
									5	Revisar el proceso de inclusión, exclusión y modificación del seguro médico.	10						
									6	Reporte de licencias de enfermedad común y maternidad a la TSS y riesgos laborales.	10						
									7	Orientar y dar soporte en los procesos de pensiones.	10						
									8	Coordinar charlas y operativos de salud.	10						
									9	Controlar y entregar los medicamentos de la SIE.	10						
									10	Validar y dar seguimiento a las licencias médicas.	5						
									11	Realizar indicaciones médicas	5						

No.	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
522014	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	5	Informe de avance POA Informe de avance PEI Informes Memorias institucionales Planificación de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Plan de Riesgos Plan de acción controles internos	Dirección	Interno: Disponibilidad económica para la ejecución de las solicitudes de Compras Externo:	1	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Departamento de Planificación y Desarrollo	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10						
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	60						
									4	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10						
522014	Actualización de la política, procedimiento y las herramientas para la solicitud y gestión de ausencias y permisos a diciembre 2022	Cantidad de políticas actualizadas y socializadas. Cantidad de Procedimientos actualizados y socializados Cantidad de herramientas actualizadas	0	3		Política actualizada Procedimiento Actualizado Herramientas tecnológicas para la gestión actualizadas	Dirección		1	Revisar y validar la política y procedimiento de solicitud de permisos, ausencias y tardanzas	80	Planificación TIC		2	1		
									2	Socialización de la política y procedimiento a todo el personal	20						

Elaborado por:
Director de Recursos Humanos

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Santo Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
122001	Proveer y garantizar el 100% el control de los materiales e inmuebles en todas las Oficinas, Direcciones, y Departamentos para lograr el buen funcionamiento de todas las direcciones a Dic. 2022.	Porcentaje de solicitud atendidas en tiempo Porcentaje Solicitudes atendidas	15 minutos 100%	15 minutos 100%	5	Formulario de recepción Informes semanales y mensuales Informes semanales y mensuales	Departamento de Almacén y Suministro	Internos: 1-Desconocimiento por áreas solicitantes de los insumos requeridos 2-Poco espacio de almacenamiento (generando fraccionamiento de pedidos) 3-Distancia de almacenes SIE, Parqueo empleados y Rep. De Colombia 4-Cambio de necesidades de las áreas al momento de recepción de lo solicitado 5-Aumento de la demanda no planificada de insumos Externos: 1-Entrega incompletas por parte de los proveedores 2-Entrega de productos diferente a la muestra de lo propuesto en la oferta 3-Calidad de los insumos de parte de las MPYMES	1	Solicitar la compra de los materiales y suministros a la Dirección Administrativa Financiera.	20%	DAF INFRAESTRUCTURA	100%	100%	100%	100%	
									2	Ejercer control de calidad en la recepción de bienes.	20%						
									3	Administrar los Almacenes y controlar gastos	10%						
									4	Recibir, despachar y entregar los materiales e inmuebles	20%						
									5	Garantizar la disponibilidad de suministros previstos en almacén.	20%						
									6	Garantizar el correcto almacenaje de los bienes	10%						
122002	Garantizar 100% del control efectivo de la tramitación de las comunicaciones físicas entrantes y salientes de la Superintendencia de Electricidad a Dic. 2022.	Porcentaje de entrega de comunicaciones entregadas Porcentaje solicitudes realizadas por la áreas SIE completadas	100% 100%	100% 100%	5	Acuse de recibo Formulario de comunicaciones externas Formulario de actividades de Mensajería	Departamento de Secretaría General	Internos: 1-No todos las oficina de Protecom del interior poseen caja chica para el envió de acuse a la SIE principal. 2- Falta de coordinación de las redes. 3-Equipos informáticos obsoletos. Externo: 1-Clima	1	Recibir todas las comunicaciones dirigidas a la SIE provenientes de organismos o personas físicas externas a esta	20%	TODAS	100%	100%	100%	100%	
									2	Recibir las comunicaciones físicas emitidas por las diferentes áreas de la Institución cuyo destino final sean organizaciones o personas físicas externas a la SIE	20%						
									3	Registrar por medio de los mecanismos establecidos todas las comunicaciones salientes y entrantes desde y hacia la institución	20%						
									4	Gestionar el archivo físico y/o digital de las comunicaciones tramitadas a través del departamento	20%						
									5	Entregar físicamente las comunicaciones emitidas por la SIE a los destinatarios correspondientes	20%						
122003	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes Institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100%	100%	10	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias institucionales 4.Planificación de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de acción 7.controles internos 8.Evaluacion del Desempeño	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Externo: Digecog, Digepres, Compras y Contrataciones, DGII, En relación a la parte interna, intervienen las áreas involucradas (DAF)	1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
122004	Formulación y ejecución de presupuesto financiero	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto financiero	100%	100%	7	Presupuesto 2022 Informe de ejecución presupuestaria	División de Presupuesto	Externos: Órganos Rectores. (Contraloría, Digecog, Presupuesto) Entre los factores internos está el Dynamicos	1	Elaborar Informes de Evaluación.	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	25%	25%	25%	25%	
		Correcta Publicaciones de Información Presupuestaria	10 Días haber finalizado el trimestre	10 Días haber finalizado el trimestre	8	Informe trimestral remitido a DIGEPRES, DIGECOG Información presupuestaria publicada en el portal web			2	Remitir al Consejo SIE para aprobación y validación.	25%	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	25%	25%	25%	25%	$ 30,474,719.27
		Tiempo de cumplimiento en la entrega del presupuesto financiero 2022 formulado	octubre	octubre	5	Presupuesto 2023			3	Remitir presupuesto aprobado a DIGEPRES	50%	Despacho superintendente, DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo				100%	
122005	Ejecución, Registro, presentación Estados y Reportes.	Ejecución y Registro Gastos SIE	100%	Enero-Diciembre	15	Ejecución Presupuesto 2023	Departamento Contabilidad	Externos: Órganos Rectores. (Contraloría, Digecog, Presupuesto)	1	Registro de transacciones diarias (GASTOS)	100%	DAF	25%	25%	25%	25%	
		Presentación Estados Financieros y Reportes	15 días después finalizado el mes y 30 finalizado periodo fiscal	Enero-Diciembre	5	Ejecución Presupuesto 2023		Externos: Órganos Rectores. (Contraloría, Digecog, Presupuesto, DGII)	2	Presentación Estados Financiero y reportes referentes a Ejecución Presupuesto 2023	100%	DAF	25%	25%	25%	25%	
122006	Control de Activos de la SIE	Numero de reporte de Control Activos de la SIE Elaborados	Junio - Diciembre	20 días Terminado Semestre	5	Relación Semestral de Activos de la Institución		Externos: Órganos Rectores. (Contraloría, Digecog, Presupuesto, Bienes Nacional)	1	Generar el reporte de activo de la institución.	100	DAF	25	25	25	25	

No.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
122007	Validación de los flujos de Caja	Porcentaje de cumplimiento de plan de desembolso.	A confirmar con el Director (Virgilio)	100%	10%	Informe de Ingresos y Egresos	Departamento de Tesorería	Externos: distribuidoras y generadoras. Entre los factores internos está el Dynamics.	1	Elaborar informes comparativos de los flujos de caja.	10	DAF	25	25	25	25	
									2	Presentar a la Alta Gerencia.	10	DAF	25	25	25	25	
									3	Presentación y aprobación del Manual de Tesorería	20	DAF	25	25	25	25	
									4	Implementación y actualización de los arqueos de caja	15	DAF	25	25	25	25	
									5	Implementación y actualización de las conciliaciones de cuentas por cobrar	15	DAF	25	25	25	25	
									6	Implementación de la automatización de las solicitudes de viáticos	10	DAF	25	25	25	25	
									7	implementación y habilitación de los reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar que están inactivos en el programa Dynamic, pro una gestiones de pagos y cobros efectivas	10	DAF	25	25	25	25	
									8	Implementación de los intereses por mora a los balances vencidos y no pagados de las cuentas por cobrar	10	DAF	25	25	25	25	
122008	Cumplimiento de las auditorías financieras y plan de mejora	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoras de las auditorías.	Conforme coordine el órgano rector	100%	5%	1. Informe de Auditorías externas. 2. Plan de mejoras 3. Informe de cumplimiento del Plan de Mejora elaborado.	DAF	Externo: Contraloría	1	Validar Recomendaciones.	33	DAF	25	25	25	25	
									2	Diseñar el plan de mejora y Ejecutar.	33	DAF	25	25	25	25	
									3	Elaborar Informe de seguimiento del plan de mejora.	34	DAF	25	25	25	25	
122009	Ejecución de Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 (PACC).	Eficiencia en el cumplimiento del PACC 2022	Trimestral	100	5	1. PACC 2022. 2. Informe de ejecución con los resultados del Reporte del Indicador Uso del SISTEMA Nacional de Contrataciones Públicas.	Departamento de Compras y Contrataciones	Externo: Compras y contrataciones.	1	Ejecutar el PACC 2022	10	Departamento de Planificación y Desarrollo / DAF	25	25	25	25	
		Porcentaje de ahorro en las compras gubernamentales	nforme coordine el órgano rec	100	5												
		Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones	Trimestral	100	5				2	Elaborar informe trimestral sobre la ejecución y el seguimiento del PACC 2022 donde se incluya, además, los resultados del Reporte del Indicador Uso del SISTEMA Nacional de Contrataciones Públicas.	10		25	25	25	25	
		Número de Adquisiciones realizadas no planificadas	A ser evaluado	100	5						10		25	25	25	25	
		Porcentaje de participación por rubro	A ser evaluado	100	5				3	Remitir el citado informe al Despacho del Superintendente y a la Dirección de Planificación y Desarrollo.	10		25	25	25	25	
		Porcentaje de tipo de procedimiento de selección utilizado	A ser evaluado	100	5				4	En caso de existir desvío entre los planificado y lo ejecutado, aplicar las acciones correctivas de lugar.	10		25	25	25	25	
		Tiempo de cumplimento en la publicación del PACC 2022.	31-ene-22	100	5	1. Presupuesto 2022.			5	Revisar planes preliminares de compras y contrataciones de las áreas remitidos por la DPyD.	10		25	25	25	25	
									6	Determinar las modalidades de contratación.	10		25	25	25	25	
									7	Completar las plantillas del plan de compra y contrataciones según el modelo establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	10		25	25	25	25	
									8	Remitir a Planificación la Planilla completada para su validación y gestión de r aprobación.	10		25	25	25	25	
									9	Una vez aprobado, Cargar en el Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Portal Transaccional).	10		25	25	25	25	

Elaborado por:
Director Administrativo y Financiero

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE | Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Santo Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
622001	PE-2.1.10.1.Desarrollos tecnológicos para la mejora de los procesos y la garantía de la ciberseguridad en la institución	Porcentaje de ejecución de Desarrollos tecnológicos	30%	100%	8.33%	- Levantamiento de necesidades realizado - Creación e instalación de Ambiente de Prueba - Entrenamientos sobre la plataforma	DIRECCIÓN TIC		1	Mejora sistema ERP (MS-Dynamics) VER DEBAJO	33.33%	DAF	40%	60%	80%	100%	
			50%	100%		Se Implemento solución ChatBot en la WEB Se Implementaron mejoras en los portales Institucionales RESTA POR IMPLEMENTAR EL AÑO 2022 - Firma Digital - Interoperabilidad			2	Implementar proyectos de Interoperabilidad, Firma Digital, Solución para Contact Center en la Automatización y Monitoreo de los Procesos y Servicios (Reclamaciones, Certificaciones, entre otros) que permita la diversidad de canales: "Redes Sociales, PROTECOM en Línea, Correo Electrónico". Reduciendo el uso de papelería y optimizando la recepción y envió de datos a través de (chat bot, chat web, IA)	33.33%				75%	100%	
			2.00	2.00		Se gestionaron las normas A7 y A8 SERÁN GESTIONADAS EN EL PRESENTA AÑO las Normas A4 y la norma A5			3	Implementación de Proyecto de Certificación en Normas Nacionales (NORTICS, A4, A7,A8, etc.) e Internacionales, y socialización de cultura basada en buenas practicas de operación.	33.33%			1		1	
622002	PE-2.1.10.2.Garantizar los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de las labores en la institución	Porcentaje de plan de sustitución y mejoras tecnológicas ejecutado	10%	100%	8.33%	Proceso de Compra Culminado	División Administración del Servicio TIC	Interno: - Falta presupuesto - Fallos procesos de Compra Externo: - Incumplimiento de entrega por el suplidor	1	Implementación de plan de sustitución de equipos, por obsolescencia programática	20%	DAF		50%		100%	
									2	Validación de equipos a recibir	10%						
									3	Configuración y estandarización de los equipos	40%						
									4	Instalación de equipo a usuario Final	30%						
622003	Garantizar en un 100% el funcionamiento de la Infraestructura Tecnológicas y el soporte de mesa de ayuda a los usuarios de los Servicios TIC a diciembre del 2022	Tiempo de solución de solicitudes de trabajo	(01) Día Reparaciones Primarias (02) Días reparaciones complejas	(01) Día Reparaciones Primarias (02) Días reparaciones complejas	8.33%	Sistema de Tickets.SIE	División Administración del Servicio TIC	Interno: - Posibles Fallas Eléctricas - La pandemia (Nivel de respuesta por falta de Personal) Externo: - Falla prestadora de Servicio.	1	Atención a requerimiento de Soporte	10%		100%	100%	100%	100%	
									2	Identificación y Análisis del requerimiento	10%						
									3	Procesa y da respuesta a requerimiento	15%						
									4	Registro y cierre de Requerimiento	15%						
		Porcentaje de equipos en correcto funcionamiento	96	100%					5	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	10%						
									6	Instalación de periféricos conforme a lo requerido	10%						
									7	Soporte a oficinas fuera de la Institución	10%						
									8	Mantenimiento de cableado estructurado	20%						
622004	Garantizar en un 100% la correcta administración de la Infraestructura Tecnológicas y las operaciones de soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los Servicios TIC a diciembre del 2022	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo	100%	100%	8.33%	Informes de reporte Métricas de respuestas	Departamento de Monitoreo y Ciberseguridad		1	Registrar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un Servicio TIC que ha fallado	20		100%	100%	100%	100%	
									2	Coordinar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la mesa de ayuda	20						
									3	Restaurar servicio TIC fallido en el menor tiempo posible	20						
									4	Coordinar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, además, preparar informes correspondientes	20						
									5	Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas. Su objetivo principal es la prevención de incidentes y minimización del impacto de aquellos que no se puedan evitar.	20						
622005	Garantizar en un 100% el correcto desarrollo de los programas y sistemas tecnológicos que apoyan los procesos esenciales de la institución	Porcentaje implementaciones desarrolladas conforme a las solicitudes aprobadas	100%	100%	8.33%	Desarrollos implementados	Departamento de Desarrollo de Implementación de Sistemas	Interno: 1-Rotacion de personal 2- Antigüedad en sistemas tecnológicos 3- Falta de equipos tecnológicos para desarrollo Externo: 1-Evolucion constante de las herramientas tecnológicas	1	Levantamiento y análisis de los requerimientos por las áreas de la SIE	20%	RR.HH. DAF	100%	100%	100%	100%	
									2	Diseño de soluciones a implementar	20%						
									3	Desarrollo de soluciones informáticas internas	40%						
									4	Implementación y monitoreo de las soluciones desarrolladas	20%						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
622006	Garantizar el 100% de la ciberseguridad de la SIE	Porcentaje de ataques prevenidos	100%	100%	8.33%	Reportes de ciberseguridad	Departamento de Monitoreo y Ciberseguridad	Internos : 1- Brechas generados por colaboradores internos 2- Disponibilidad de presupuesto para adquisición de herramientas Externos: 1. Vulnerabilidades de los sistemas de seguridad	1	Monitoreo de la correcta instalación e implementación de los sistemas de seguridad	25%	DAF	100%	100%	100%	100%	
									2	Generar los reportes de incidentes de ciberseguridad	5%						
									3	Monitoreo del estado de la ciberseguridad de la institución	30%						
									4	Monitoreo de los niveles de acceso de la información en la institución	10%						
									5	Garantizar el cumplimiento de la política de ciberseguridad en la institución	30%						
622007	Garantizar el 100% del monitoreo y las operaciones de los sistemas informáticos de la SIE	% de incidentes tratados	100%	100%	8.33%	Reporte de estado de los sistemas	Departamento de Monitoreo y Ciberseguridad	Internos : 1- Poco personal capacitado 2- Disponibilidad de presupuesto para adquisición de herramientas 3- Fallas sistemas de monitoreo por error software Externos: 1. Fallas en prestadores de servicio de internet	1	Monitorear el funcionamiento de los sistemas	30%	INFRAESTRUCTURA SEGURIDAD DAF RR.HH.	100%	100%	100%	100%	
									2	Garantizar las actualizaciones de los sistemas	20%						
									3	Atender los incidentes generados por los sistemas	15%						
									4	Creación de servidores para los de servicios informáticos	15%						
									5	Creación de credenciales de acceso de la institución (correos, usuarios)	20%						
622008	Garantizar el 100% de los servicios de circuito cerrado de seguridad, Control incendios y Controles accesos en la SIE.	Porcentaje de disponibilidad de servicios	100%	100%	8.33%	Sistemas en línea Control de accesos en funcionamientos Sistema de detección de incendios en funcionamiento	Departamento de Monitoreo y Ciberseguridad	Internos: 1- Mal funcionamiento de equipos por fallas eléctricas o antigüedad 2- Falla en servicios internos de red 3. Fallas en los sistemas de respaldos de energía. Externo: 1- Falla en los servicios de internet	1	Mantenimiento y monitoreo de los equipos de circuito cerrado, control de acceso y detección de incendios	75%	SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA RR.HH.	100%	100%	100%	100%	
									2	Creación de los accesos biométricos para los colaboradores de la institución	25%						
622009	Garantizar el 100% de los servicios de telecomunicaciones en la SIE a diciembre 2022	Tiempo de respuesta a solicitudes y requerimientos	100%	100%	8.33%	Reportes de servicios (averías y equipos) Contratos Solicitudes de cambios o actualizaciones de servicios	División Administrador de Telecomunicaciones	Interno: - Configuración plataformas de comunicaciones Externo: - Prestadora de Servicios telecomunicaciones.	1	Soporte y configuración plataformas central telefónica y Call Center	20%	DAF INFRAESTRUCTURA	100%	100%	100%	100%	
									2	Registro y Manejo de Incidencias con las prestadoras de servicios de telecomunicaciones	20%						
									3	Soporte conexiones de voz, internet, broadband, flotas móviles, planes y servicios de telecomunicaciones	20%						
									4	Administrar los equipos de Conferencias de los salones de reuniones	20%						
									5	Soporte a oficinas de PROTECOM en materia de telecomunicaciones	20%						
622010	Garantizar el cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	8.33%	Informe de avance POA Informe de avance PEI Informes Memorias institucionales Planificación de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Plan de Riesgos Plan de acción controles internos	Dirección TIC		1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10	Planificación y Desarrollo DAF	100	100	100	100	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	RRHH Planificación y Desarrollo					
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	60	Planificación y Desarrollo					
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Planificación y Desarrollo					
622011	Mejora sistema ERP (MS-Dynamics)	Porcentaje de implementación completada	30%	100%	8.33%	Sistema Implementado: Módulos integrados conforme a lo contratado	Dirección TIC		1	Acompañamiento para integración de la solución	30%	DAF RR.HH.	40%	60%	80%	100	96156864.11
									2	Brindar infraestructura Tecnológica para la instalación de la Solución	20%						
									3	Análisis y Evaluación de la Implementación	40%						
									4	Elaborar y Remitir Informe de cierre	10%						
622012	Proyecto Mejora Protecom	Porcentaje de implementacion proyecto	10%	100%	8.33%	Equipos instalados y en funcionamiento Sistemas operando	Dirección TIC		1	Garantizar la instalacion de los equipos y servicios tecnologicos del proyecto	100%	DAF PROTECOM RRHH INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES	0%	25	50	100	

9.

Elaborado por:
Director de las Tecnologías de la Información y Comunicación

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Fecha Vigencia : 2022
Eje Estratégico: Eje 2: Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales
Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.
RE-2.1.11.Garantizar la operatividad de infraestructura y mobiliarios de la SIE al 2024

Codigo	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
722001	PE-2.1.11.1.Adecuación de la infraestructura física y manejo de los mobiliario de la institución de acuerdo a las necesidades operativas institucionales elaboradas	Porcentaje de plan de mejorar ejecutados Porcentaje de solicitudes con aprobación previa de finanzas atendidas en tiempo	70% 6 dias	85% 5 dias	15%	Informes mensual de ejecución	Departamento de Diseño e Infraestructuras	Internos: Tiempo de aprobación a partir de las solicitudes del requerimiento	1	Gestionar los mantenimientos infraestructura física de las instalaciones de la SIE	15	TODAS	75%	80%	85%	85%	
									2	Coordinar y supervisar los trabajos de adecuación y modificación de las áreas físicas de las infraestructuras	30						
									3	Recibir y verificar conforme a lo contratado	30						
									4	Gestionar la adquisición de los mobiliarios y equipos de la institución	10						
									5	Evaluar la factibilidad de la adquisición o adecuación de locales tanto de oficinas existentes como nuevas.	15						
722002	PE-2.1.11.2.Implementación del plan contingencias ante situaciones de desastres	Porcentaje de plan de contingencia implementado	VALIDAR CON RRHH EN % DE INMPLEMENTACION DEL PLAN	VALIDAR CON RRHH EN % DE INMPLEMENTACION DEL PLAN	10%	Matriz plan de contingencia	División de mantenimiento	Interno: Disponer de los recursos económicos	1	Garantizar el mantenimiento preventivo de equipos contra incendio y luces de emergencias	25	DAF RRHH	95%	95%	95%	100%	
									2	Garantizar la correcta señalizaciones de emergencia	25						
									3	Garantizar el buen funcionamiento de las puertas de entrada y salida de la institución	25						
									4	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas energéticos, pluvial, iluminación y planta de emergencia.	25						
722003	PE-2.1.11.3.Garantizar el correcto estado del mobiliario y equipos de la institución	Cumplimiento de plan de mantenimiento preventivo para garantizar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipos de la institución Tiempo de solución de solicitudes de trabajo	80%	90%	15%	Informe mensual	División de mantenimiento	Interno: Disponer de los recursos económicos Disponibilidad de personal para la ejecución	1	Levantamiento periódico de los equipos de la institución a nivel nacional	25	TODAS	90%	90%	90%	90%	
									2	Ejecución del plan de mantenimiento de los diferentes sistemas	50						
									3	Gestionar los mantenimientos de los activos y equipos de la institución	25						
722004	Coordinar proyectos arquitectónicos y de ingeniería, planificar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras, a fin de desarrollar una planta física ajustada a la institución.	Porcentaje trabajos ejecutados según los requerimientos de los diferentes departamentos Porcentaje de solicitudes con aprobación previa de finanzas atendidas en tiempo	70% 10 dias	85% 7 dias	15%	Informes mensual de ejecución	Departamento de Diseño e Infraestructuras	Interno: Disponer de los recursos económicos Tiempo de aprobación a partir de las solicitudes del requerimiento Externo: Disponibilidad del contratista y cumplimiento del tiempo de ejecución	1	Elaborar informes y presupuestos con propuestas de diseño de las áreas interiores y exteriores de la edificación.	25	TODAS	75%	80%	85%	85%	$ 25,357,950.00
									2	Actualizar los planos de las edificaciones, después de realizar cada adecuación de espacios físicos modificados del diseño base.	20						
									3	Coordinar y supervisar los trabajos de remodelaciones y adecuaciones de infraestructura física, velando por su correcta ejecución y entrega	30						
									4	Realizar levantamientos arquitectónicos, diseñar y presentar planos con propuestas de distribución de espacios físicos de los proyectos, tanto de oficinas existentes como nuevas.	25						

Codigo	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
722005	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	10%	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias Institucionales 4.Planificacion de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de accion controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	Direccion de Infraesctrutura	Disponibilidad de tiempo limitado en base a las funciones de la direccion	1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	30	Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	25	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo		2	3	3	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)	25	Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	
722006	Garantizar el cumplimiento eficiente de todos los servicios de transporte requeridos por las diferentes áreas de la institución.	Porcentaje de los servicios requeridos completados en base a lo solicitado. Porcentaje de vehículos en óptimas condiciones para realizar un servicio de calidad.	80%	90%	15%	Informes semanales y mensuales sobre status fichas vehiculares. Control de consumo de combustible y logística de viajes.	División de Transportación y Departamento de Diseño e Infraestructuras	Interno: Disponer de los recursos economicos para las recargas de tarjetas de combustible y compra de repuestos para las fichas	1	Gestionar los mantenimientos del parque vehicular de la institución	20	TODAS	80%	85%	90%	90%	
									2	Realizar la reparación y mantenimiento oportuno de los vehículos asignados y los vehículos de la institución	30						
									3	Velar por el cumplimiento de los servicios requeridos por los distintos departamentos	20						
									4	Dar un servicio de transporte eficiente y de calidad.	30						
722007	Proyecto Mejora Protecom	Porcentaje de proyectos realizados	10%	85%	20%	Fotos Informes de avance	Direccion de Infraesctrutura	Interno: procesos de compra Externo: Propietario de local soicite no renovacion de contrato	1	Readecuacion oficinas al nivel nacional	33.33	Protecom RRHH	85%	85%	85%	85%	
									2	Supervicion de colocacion de letreros	33.33						
									3	Traslado e instalacion de mobiliario y equipos	33.33						

Elaborado por:
Director Infraestructura y Servicios Generales

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director (a) Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE Superintendencia de Electricidad
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Santo Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222001	Monitorear y evaluar del avance correspondiente al 2022 del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 a diciembre del 2022	Cantidad de informes de monitoreo elaborados en plazo Cantidad de planes elaborados	0 1	4 1	2.63%	1. Plan Estratégico Institucional 2020-2024 aprobado por el consejo SIE. 2. PIE publicado en el portal institucional. 3. Plan táctico 2023 elaborado * INFORME FINAL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 4.PE-2.1.9.1.Formulación, monitoreo y ejecución de los planes institucionales	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Dar seguimiento y Evaluar al avance del PEI trimestralmente	40	Todas los departamentos de la SIE.	1	1	1	1 1	
									2	Elaborar el plan táctico 2023	40						
									3	Elaboración Informes de ejecución Plan Táctico y PEI trimestral, semestral y anualmente y remitir a la máxima autoridad administrativa para validación y aprobación	15						
									4	Gestionar las actualización del PIE y Plan Táctico con la MAE	5						
222002	Formulación de los Planes Institucionales 2023 (POA, PACC) con presupuesto del 2022	Cantidad de planes formulados	2	2	2.63%	1. PACC 2023 aprobado 2. POA 2023 aprobado 3.PE-2.1.9.2.Mejoras en los procesos administrativos y financieros 4.PE-2.1.9.1.Formulación, monitoreo y ejecución de los planes institucionales	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Coordinar con las áreas SIE el proceso de elaboración del POA y PACC	10	DAF			2		
									2	Solicitar los insumos a las diferentes áreas de la SIE tomando como base el logro de los productos identificados en el POA y brindar asistencia técnica.	5						
									3	Liderar el proceso de levantamiento de los insumos con el comité conformado entre Planificación, Recursos Humanos, Infraestructura y Tecnología	15						
									4	Realizar asistencia técnica a las áreas en el proceso de formulación.	5						
									5	Analizar la información remitida por las áreas del POA y PACC	15						
									6	Elaborar el documento final del POA	15						
									7	Alineación insumos con cuentas de presupuesto y cuentas SIE	15						
									8	Remitir insumos levantados al Departamento de Compras y Contrataciones para determinar los montos, las modalidades de contratación y completar la plantilla del PACC	10						
									9	Remitir al Consejo SIE POA elaborado para validación y aprobación	5						
									10	Publicar los POA 2022 en el portar web.	5						
222003	Monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales del POA y PACC a diciembre del 2022.	Cantidad de informes de monitoreos de planes elaborado	10	15	2.63%	1.Informes avance POA ((6) 1 por semestre, 1 trimestral , 1 anual) 2. Informe avance PACC (4 informes cada uno trimestral) 3. POA Cargado en portal WEB SIE (3 (1 anual y 2 semestrales) 4. Informe resultado evaluación POA 5.PE-2.1.9.1.Formulación, monitoreo y ejecución de los planes institucionales 6.PE-2.1.9.2.Mejoras en los procesos administrativos y financieros	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Solicitar a las áreas SIE el avance correspondiente a la ejecución de los POA al finalizar cada trimestre	10	Todas las unidades funcionales	3	4	2	6	
									2	Elaborar informe de avance trimestral, semestral y anualmente de los POA.	15						
									3	Tramitar las solicitudes de cambios de POA realizadas por las áreas al Consejo SIE para validación y aprobación	5						
									4	Mantener actualizada	10						
									5	Evaluar los resultados e indicar oportunidades de mejoras en caso de que apliquen.	15						
									6	Solicitar y evaluar las evidencias de los productos POA alcanzados o iniciados	15						
									7	Solicitar a compras el reporte de las compras realizadas en el trimestre para validar conforme al PACC	5						
									8	Evaluar el avance del PACC	10						
									9	Notificar a las áreas las compras próximas a realizar conforme a la planificación en el PACC al trimestre	5						
									10	Elaborar informe trimestral correspondiente a la ejecución del PACC	5						
									11	Cargar en el portal WEB de la SIE el avance del POA correspondiente al semestre en curso.	5						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222004	Gestionar la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público	Porcentaje de actualizaciones gestionadas	1	100	2.63%	Matriz avance del PNPSP	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Solicitar a las áreas responsables el avance correspondiente a las metas establecidas	20	Todas las unidades funcionales	100%	100%	100%	100%	
									2	Cargar información en sistema RUTA el avance correspondiente a las metas	50						
									3	Tramitar a la Máxima autoridad Administrativa el avance correspondiente a las metas	15						
									4	Remitir al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo la información relacionada a las metas	15						
222005	Formulación, seguimiento y evaluación de presupuesto físico-financiero.	Cantidad de presupuesto físicos formulados Porcentaje de seguimiento de planes presupuestarios ejecutado	1 100%	1 100%	2.63%	1. Estructura programática aprobada. 2. Presupuesto físico financiero aprobado 3. Informe trimestral remitido a DIGEPRES. 4.PE-2.1.9.2.Mejoras en los procesos administrativos y financieros	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Recolectar histórico de avance de los productos terminales que se reportan a DIGEPRES.	15	PROTECOM, MEM, MEMI, REGULACIÓN	100%	100%	1 100%	100%	
									2	Completar la plantilla de monitoreo y evaluación de DIGEPRES con los resultados de las metas físicas.	15						
									3	Identificar en los POA 2023 las metas físicas de los productos establecidos en el estructura programada.	10						
									4	Elaborar el presupuesto físico 2023 conforme el modelo de DIGEPRES.	20						
									5	Elaborar y remitir el informe de evaluación anual de metas físicas y financieras del 2021 a digepres, en febrero 2022	20						
									6	Remitir el presupuesto físico 2023 a la DAF para continuar con el proceso de formulación del Presupuesto.	20						
222006	Coordinar el proceso de elaboración de la Memoria Institucional al 15 de diciembre del 2022	Cantidad de memorias institucionales elaboradas	1	1	2.63%	1. Memorias por áreas. 2. Memoria Institucional 2023. 3. Resumen ejecutivo. 4. Carga en el Sistema del Ministerio de la Presidencia.	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: La remisión en tiempo de las informaciones por parte de las áreas	1	Recolectar las memorias de las diferentes áreas de la SIE	10	Todas los departamentos de la SIE.					
									2	Redactar la Memoria Institucional.	60						
									3	Gestionar aprobación e impresión.	20						
									4	Remitir al Ministerio de la Presidencia.	10						
222007	Garantizar el 100% de la actualización del contenido relacionado a planificación y desarrollo en el portal web de la SIE	Porcentaje de actualización de los planes completados	0	100%	2.63%	1. Portal WEB actualizado cada mes	TODOS	Interno: Falla en el acceso a sistema del portal	1	Cargar en portal WEB SIE la memoria institucional	12.5	TIC	100%	100%	100%	100%	
									2	Cargar en portal WEB POA del año	12.5						
									3	Cargar en portal WEB SIE Plan Estratégico Institucional	12.5						
									4	Cargar semestralmente avances del POA	12.5						
									5	Mantener actualizado las informaciones de Puestos y Funciones en la Estructura Organizacional SIE	12.5						
									6	Cargar resultados trimestrales de los índices de satisfacción y métricas de calidad en portal de trasparencia relacionados a PROTECOM	12.5						
									7	Carga anualmente los resultados del POA	12.5						
									8	Carga de Proyectos relacionados a las Cooperaciones con la SIE	12.5						
222008	Elaborar y actualizar un panel de mando (Dashboard) con datos de los indicadores institucional a diciembre 2022	Cantidad de Dashboard elaborado y actualizado	1	1	2.63%	Dashboard actualizado	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.		1	Levantar y analizar la información a presentar en Dashboard	25	TIC			1		
									2	Desarrollar en power bi el Dashboard	25						
									3	Actualizar periódicamente los datos en el Dashboard	25						
									4	Publicar en intranet SIE el Dashboard	25						
222009	PE-2.1.6.1.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública.	Cantidad de informes de medicion realizados		4	2.63%	Puntuación indicadores	GERENCIA		1	Normas básicas de control interno (nobaci) implementadas	16.667	DAF TIC OAI	1	1	1	1	
									2	Gestión de libre acceso a la información	16.667						
									3	Gestión de las compras y contrataciones	16.667						
									4	Gestión de la transparencia	16.667						
									5	Gestión presupuestaria	16.667						
									6	Gestión de las TIC	16.667						
222010	Garantizar seguimiento al cumplimiento del índice de Gestión Presupuestal	Cantidad de informes realizados	100	4	2.63%	1. Índice de desempeño de la institución en el Índice de Gestión Presupuestal 2.PE-2.1.6.1.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema de	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.		1	Solicitar informaciones áreas involucradas.	25	PROTECOM, DAF MEM,	1	1	1	1	
									2	Validar informaciones remitidas.	25						
									3	Elaborar informes de los indicadores	25						
									4	Mantener actualizado los indicadores del IGP	25						
222011	Gestionar la reunión de rendición de cuentas para la presentación de los resultados alcanzados por las áreas	Cantidad de reuniones de rendición de cuentas realizados	0	1	2.63%	Celebración del evento de rendición de cuentas	División de Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Interno: Remisión en tiempo de las información a presentar por parte de las áreas Externo: Fallas con los recursos tecnológicos en caso de celebrar el evento fuera de la institución	1	Coordinar con la áreas proceso de presentación de los resultados	20	Todas los departamentos de la SIE.	1				
									2	Procesar las presentaciones remitidas por las áreas para presentación a Consejo	20						
									3	Coordinar el proceso de celebración de la Rendición de Cuentas	60						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riegos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222012	PE-2.1.2.2.Ejecución de la Evaluación anual por desempeño	Cantidad de procesos de levantamiento de objetivos y evaluación por desempeño realizados	2	2	2.63%	1.Informe de evaluación de los colaboradores SIE 2.Informe de la cantidad del personal con acuerdos levantados.	División Desarrollo Institucional		1	Reuniones para el inicio del levantamiento de acuerdos con Directores, Gerentes y Encargados	10	RR.HH.					
									2	Remisión de formularios de acuerdos a las áreas según grupo ocupacional	10						
									3	Recopilar acuerdos de cada colaborador	10						
									4	Realizar informe del Personal con acuerdos de Desempeño	10						
									5	Remisión de Acuerdos Físicos a la Dirección de RR.HH. para archivar en Expediente del Personal	10						
									6	Reunión para dar inicio a la Evaluación del Desempeño	10						
									7	Remisión de Formularios de Evaluación a los Directores, Gerentes y Encargados	10						
									8	Recopilación de Formularios de Evaluación de los colaboradores	10						
									9	Realizar Informe de Evaluación y Personal Evaluado	10						
									10	Remisión de Evaluación al Dirección de RR.HH. par archivar en el expediente del personal	10						
222013	PE-2.1.2.1.Ejecución del Plan de capacitación	Porcentaje del plan de capacitaciones elaborado	100	100	2.63%	1. Elaboración de Planilla con todos los datos de las capacitaciones solicitadas por las áreas	División de Desarrollo Institucional		1	Levantamiento de las Capacitaciones requeridas por las áreas		RR.HH.					
									2	Completar planilla con las capacitaciones a tomar por las áreas SIE en el año, en base a su presupuesto para formación.							
222014	PE-2.1.7.1.Documentación, actualización y socialización de las políticas y procedimientos.	Porcentaje de solicitudes, procedimientos y políticas documentadas	100	100	2.63%	1. Elaboración de procedimientos solicitado por las áreas. 2.Actualización Escala salarial 3.Actualización manual de puestos y perfiles 4.Actualización Política de Reclutamiento y Selección del Personal 5.Actualización subsistemas de gestión humana con base en competencias 6.Política de reconocimiento de personal 7.Política de Plan de Contingencia ante catástrofes naturales 8.Política de cobranza 9.Diseño de reportes seguimientos cumplimiento procesos. 10.Política de promoción, beneficios y compensación laborales. 11.Afinar/Unificar criterios de análisis con PROTECOM 12.Elaboración de políticas y procedimientos de manejo de la entrada, salida y resguardo de la correspondencia y documentación de la institución.	División Desarrollo Institucional		1	levantamiento de los procesos de las áreas	15	RR.HH. DAF	100	100	100	100	
									2	Seguimiento a los procesos levantados	10						
									3	Correcciones y actualizaciones de políticas y procedimientos	15						
									4	Tramitar el proceso de validación y aprobación con dueños de las procesos y Consejo SIE	10						
									5	Atender los procesos de actualización conforme a los requerimientos (Escala salarial y estructura)	25						
									6	Documentación de políticas y procedimientos	25						
222015	PE-2.1.7.2. Revisión, adecuación y socialización de la estructura y manuales organizacionales	Porcentaje de requerimientos o solicitudes de actualización de manuales y estructuras organizacionales	100	100	2.63%	1.Actualización estructura organizacional institucional 2.Actualización manual de organización y funciones	División Desarrollo Institucional		1	Atender las solicitudes según el requerimiento	10	RR.HH.					
									2	Mesa de trabajo con el área solicitante para iniciar el proceso de documentación.(Procedimientos, Políticas y Manuales)	20						
									3	Actualización del documento	20						
									4	Realizar levantamiento con las áreas.	20						
									5	Elaborar propuesta de Estructura organizativa, manuales organizacionales y/o Políticas y Procedimientos.	20						
									6	Socialización con el área solicitante	10						
222016	PE-2.1.7.6.Implementación de la gestión por procesos	Porcentaje de los procesos levantados por áreas		40	2.63%	1. Manual de procesos levantados	División Desarrollo Institucional		1	Levantamiento de los procesos Soporte	33.33						
									2	Levantamiento de los procesos Centrales	33.33						
									3	Levantamiento de los procesos Estratégicos	33.33						
222017	Monitoreo de los indicadores de SISMAP	Informes realizados trimestral	4	100	2.63%	1. Indice de desempeño de la institución en el SISMAP. 2.PE-2.1.6.1.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública.	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión		1	Solicitar informaciones áreas involucradas.	25		100	100	100	100	
									2	Validar informaciones remitidas.	25						
									3	Elaborar informes de los indicadores	25						
									4	Mantener actualizado los indicadores del SISMAP	25						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222018	Gestionar en un 100% el levantamiento de las métricas de calidad de servicios internos y externos de la SIE a diciembre del 2022	Informes de calidad en la gestión	12	12	2.63%	Sección 1: Gestión del Buzón de Satisfacción, quejas y sugerencias, Felicitaciones al personal SIE	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Recopila data de fuentes físicas Recopila data de fuentes digitales	25	COMITÉ DE CALIDAD	3	3	3	3	
						Sección 2: Cálculo mensual de satisfacción			2	Realización del Cálculo de Satisfacción Adjuntar sección en el Informe División Calidad en la Gestión (Mensual)	25						
						Sección 3:Seguimiento y monitoreo de los plazos porcentuales de los servicios			3	Recopila data de fuentes digitales Realiza diagramación del análisis de los datos	25						
						Sección 4: Gestión del Buzón Interno (Colaboradores SIE)			4	Recopila data de fuentes físicas Recopila data de fuentes digitales (habilitado Intranet) Adjuntar sección en el Informe División Calidad en la Gestión (Mensual)	20						
						Sección 5: Resumen Registro de captura de los IBOGS SISMAP			5	Gestión de seguimiento indicadores de los servicios SISMAP: Registro de resumen captura de todos los IBOGS indicadores del SISMAP	5						
222019	Formulación, seguimiento y evaluación Plan de Mejora Institucional/ Gestión del Cambio	Número de informes emitidos del Plan de Mejora/ Gestión del Cambio 2022	1	2	2.63%	1. Presentación del Informe de Autodiagnóstico CAF	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Reuniones de Autodiagnóstico CAF Elaboración y presentación informe Autodiagnóstico CAF Recopilación de evidencias CAF	50				2		
						2. Presentación de la Propuesta del Plan de mejora CAF			2	Elaboración y presentación Plan de Mejora CAF Recopilación de evidencias de seguimiento al Plan de Mejora CAF	40						
						3. Informe de Seguimiento Semestral al Plan de Mejora CAF Institucional.			3	Reuniones de seguimiento Autodiagnóstico y Plan de Mejora CAF	10						
222020	Garantizar el seguimiento del cumplimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano	Informe semestrales	2	100	2.63%	Realizar Carta Compromiso al Ciudadano	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Reuniones de coordinación Elaboración y presentación de la CCC Socialización de la CCC a todas las áreas de la Institución	60				100		
									2	Seguimiento de los indicadores de calidad de la CCC Recepción de evaluación correspondiente a la CCC del MAP	40						
222021	Gestión de encuestas para la medición satisfacción al ciudadano, clima y cultura organizacional a diciembre del 2022	Cantidad de Encuestas realizadas	2	2	2.63%	Gestión de Encuestas: 1. Planificación de la ejecución 2. Captura de la data para análisis 3. Presentación de Informes 4. Presentación de Planes de Acción de Mejoras 5. Seguimiento de planes de acción	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Planificación de ejecución, elaboración de: ficha técnica, cronograma y elaboración coordinada de cuestionario.	25				2		
									2	Realización (apertura y cierre de plataforma)	15						
									3	Análisis de data	20						
									3	Solicitud de renovación a la DAF plataforma surveymonkey							
									4	Realización de informe	30						
									5	Realización coordinada de Planes de Acción	10						
222022	Levantamiento de procesos asignados por la gerencia solicitados al departamento (Burocracia Cero)	Porciento de solicitudes de de procesos levantados conforme a lo requerido		100	2.63%	Borrador preliminar del Manual de procesos	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Reuniones de levantamiento de procesos: Presentación de información requerida a Simplificación de Trámites Elaboración remisiones a Burocracia Cero	100		100	100	100	100	
222023	Ejecutar al 100% Programa de Auditorias SIE aprobado	Porcentaje del Programa de Auditorias ejecutado		100	2.63%	Presentación del Plan de Auditoría PE-2.1.7.5.Ejecución del plan de Auditoria de los procesos Programación de auditorias Informe de auditorias	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Planificación del Programa de Auditoría Coordinar Equipos Auditores Realización del proceso Informe de Identificación de hallazgos Seguimiento al Plan de Mejora (Sujeto Autorización)	100				100	100	
222024	Garantizar la Participación del Departamento en el 100% del Proceso de Inducción	Porcentaje total de inducciones		100	2.63%	Listas de participación	TODOS		1	Realizar charla al personal de nuevo ingreso sobre el sistema de gestión de calidad institucional, Planificación institucional, Controles internos, Riesgos y Cooperación internacional	100	Todos los departamentos de la SIE.	100	100	100	100	
222025	Ejecutar al 100% una campaña de Capacitación institucional sobre sistema de Gestión de calidad a diciembre 2022	Porcentaje de Plan de capacitación realizados conforme a lo planificado		100	2.63%	Listas de participación	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Realizar charlas y campaña de correos dirigidos al personal sobre mejores practicas que añadan valor al sistema de gestión de calidad institucional	100					100	
222026	Celebración Día Mundial de la Calidad	Cantidad de actividades realizadas		1	2.63%	Actividad Institucional	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Realizar charla al personal Recordatorios motivacionales sobre calidad	100					1	
222027	PE-2.1.7.4.Implementación del sistema de gestión de calidad	Porcentaje de implementación del sistema de gestión de calidad		5%	2.63%	Presentación de propuestas para Implementación de software PE-2.1.7.4.Implementación del sistema de gestión de calidad	División de Calidad en la Gestión Comité de Calidad.		1	Solicitud de Software MAE Presentación de Propuestas	100						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
222028	Autoevaluación, plan de acción y monitoreo del Sistema de Control Interno de la SIE	1- Una autoevaluación y un plan de acción 2-Actividades planeadas vs. las realizadas	0	1 100%	2.63%	1.Autoevaluación, plan de acción, informes y socialización del sistema de control interno SIE, anualmente. Actas de reuniones del comité y listados de participantes	División de Cooperación Internacional	Cambios en la normativa que retrase el proceso de autoevaluación. La no priorización por la parte de documentación de las actividades programadas en el plan.	1	Elaborar carta al consejo para aprobación del cronograma para realizar autoevaluación y plan de acción	10	Comité de Control Interno, Consejo SIE, Directores/Gerentes Staff. Contraloría General de la República	1		100%		
									2	Instrucción administrativa de aprobación del Consejo para realización del autoevaluación y plan de acción	5						
									3	Convocar al comité nobaci y coordinar las reuniones de autoevaluación y plan de acción	40						
									4	Elaborar y remitir un informe al consejo los resultados de autoevaluación y propuesta de plan de acción	10						
									5	Realizar borrador de informe a la firma del superintendente, dirigida a contraloría anexando el autoevaluación y plan de acción aprobado	5						
									6	Firmar carta, remitir a la contraloría, cargar en el sistema de diagnóstico de las NOBACI y socializa autoevaluación y plan de acción aprobado a todos los involucrados	15						
									7	Elaborar un planner para monitorear y dar seguimiento al plan de acción aprobado	15						
		1- Informes planificados vs. lo realizado		4		2. Informes trimestrales de seguimiento de las NOBACI y socialización (marzo, junio, septiembre, diciembre)		Desconocimiento del personal que realiza los informes de resolución CGR que dicta fechas de cumplimiento y que no se carguen en el sistema de diagnóstico en las fechas pautadas. Si no remitimos a tiempo la SIE no tendrá los avances de calificación actualizada en el sistema de monitoreo de la gestión pública y la institución no cumpliría con el indicador del órgano rector.	1	Imprimir informe de seguimiento del sistema de contraloría	10%	Comité de Control Interno, Consejo SIE, Directores/Gerentes Staff. Contraloría General de la República	1	1	1	1	
									2	Elaborar borrador de carta, anexar informe de seguimiento y remitir al superintendente para dar codificación a la carta y firmar	30%						
									3	Gestionar firma de carta y remitir a la contraloría informe de seguimiento	20%						
									4	Cargar el informe trimestralmente en el sistema de la contraloría y en la intranet.	30%						
									5	Socializar informe a los involucrados por e-mail y/o intranet	10%						
222029	Infografías de Cooperación Internacional y Objetivos de Desarrollo Sostenible	1- Infografía realizada y socializada	0	2	2.63%	1- Infografías de Cooperación Internacional y Objetivos de Desarrollo Sostenible, aprobada y socializada.	División de Cooperación Internacional	Que el área competente de realizar el documento no priorice la actividad y no se pueda entregar en el tiempo pautado.	1	Elaborar propuesta de información de infografía y remitir al gerente para aprobación	40%	DAF y DIRCOM		1	1		
									2	Solicitar diagramación e impresión de infografía	40%						
									3	Aprobar arte	10%						
									4	Coordinar la entrega de la infografía a los colaboradores y socializarla en la intranet	10%						
222030	Benchlearning sobre gestión de riesgo y control interno	1- Cantidad de eventos de benchlearning realizados	0	1	2.63%	1-Carta de solicitud, acta de reunión, listados de participantes, informes de benchlearning y socialización PE-2.1.5.2. Realizar intercambios de conocimientos y buenas prácticas (benchmarking y benchlearning), con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan los procesos de la SIE.	División de Cooperación Internacional	Que la institución no acepte la solicitud para realizar el intercambio. No disponer de los recursos financieros a tiempo para llevar a cabo el encuentro.	1	Realizar análisis de necesidades de intercambio de conocimientos, tomando en cuenta los procesos y el PEI	20%	Consejo SIE, DAF			1		
									2	Elaborar borrador de carta de solicitud de benchleaning a la firma de la MAE	15%						
									3	Coordinar visita, convocatoria y desarrollo de la reunión	30%						
									4	Realizar informe de resultados de benchlearning y remisión mediante carta al Consejo	15%						
									5	Socializar informe en la intranet	10%						
									6	Dar seguimiento a las recomendaciones	10%						
222031	Formalizar dos (2) acuerdos interinstitucionales que impacten la estrategia	1- Cantidad de acuerdos firmados 2-Actividades realizadas vs. la planeadas	0	2	2.63%	1- Formulario de identificación de necesidades de cooperación internacional tramitados al VIMICI-MEM 2- Ficha técnica del acuerdo 3- Carta de solicitud 4- Gestiones de coordinación de firma 5- Convenio firmado, notarizado, cargado en la intranet, portal web y socializado 6-Matriz de gestión de acuerdo completada 7- Planner con el seguimiento al plan de trabajo PE-2.1.5.1.Alianza con la academia y otros organismos para la formación de colaboradores.	División de Cooperación Internacional	Realizar acuerdos no alineados con la estrategia. No realizar de plan de trabajo con cronograma de ejecución de cada convenio.	1	Identificar las necesidades de cooperación con los dueños de procesos en el formulario de identificación de necesidades del VIMICI-MEPYD	20%	Consejo SIE, Directores y Gerentes staff. VIMICI-MEPYD, MEM, CGR		1		1	
									2	Elaborar una propuesta a la MAE en ficha técnica de convenio de cooperación	5%						
									3	Si es internacional, se remite formulario de identificación de necesidades de cooperación al VIMICI-MEPYD y MEM	5%						
									3	Si es nacional, se remite carta a la contraparte sobre intención de firma	5%						
									4	Realizar reuniones, intercambiar borradores y elaborar plan de trabajo	20%						
									5	Coordinación de firma de acuerdo (solicitar requerimientos de protocolo, salón, refrigerio, programa, invitación, prensa)	10%						
									6	Desarrollo de la firma de acuerdo	5%						
									7	Notarizar acuerdo y registrarlo en la matriz de gestión de acuerdo	5%						
									8	Remitir acuerdo notariado a los involucrados y cargarlo en la intranet	5%						
									9	Seguimiento al plan de acción concertado en la matriz de gestión de acuerdos y el planner	20%						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222032	Matriz única de Cooperación Internacional (registro y seguimiento)	1- Cantidad informes de monitoreos remitidos a VIMICI-MEPYD	0	4 4	2.63%	1-Registro de convenios de Cooperación en la Matriz Única de Cooperación Internacional (marzo, junio, septiembre, diciembre), trimestralmente y remisión a VIMICI-MEPYD	División de Cooperación Internacional	Las áreas dueñas del convenio no entregan información a tiempo.	1	Solicitar información a los dueños de los convenios y alianzas	20%	Dueños de los convenios, Consejo SIE, VIMICI-MEPYD, MEM.	1	1	1	1	
									2	Llenar información de los convenios de cooperación internacional en la MUCI de registro.	60%						
									3	Remitir a VIMICI-MEM matriz de MUCI de registro	20%						
						2-Informes de seguimiento de la MUCI trimestralmente (marzo, junio, septiembre, diciembre) y remisión a VIMICI-MEPYD	División de Cooperación Internacional	El personal involucrado desconoce las resoluciones que dictan las fechas de remisión y no remiten a tiempo, lo cual impacta en el cumplimiento de la institución con el órgano rector.	1	Solicitar información a los dueños de los convenios	20%	Dueños de los convenios, Consejo SIE, VIMICI-MEPYD, MEM.	1	1	1	1	
									2	Llenar información de los convenios de cooperación internacional en la MUCI de seguimiento.	60%						
									3	Remitir a VIMICI-MEM matriz de MUCI de seguimiento	20%						
222034	Realizar un informe de evaluación de impacto de los acuerdos nacionales e internacionales	1- cantidad de informe realizado y socializados	0	1	2.63%	1-Informe de impacto de las alianzas y convenios de cooperación nacional e internacional aprobado 2-Socialización del informe	División de Cooperación Internacional	No contar a tiempo con las informaciones de los dueños de los acuerdos para realizar el informe.	1	Solicitar información a los dueños de los convenios	20%	Dueños de los convenios, Consejo SIE		1			
									2	Realizar análisis e informe de impacto de las alianzas y convenios de cooperación nacionales e internacionales	60%						
									3	Remitir informe previamente aprobado por el gerente DPYD al consejo SIE y los involucrados	20%						
222035	Pago de cuotas de membresía de organismos internacionales de la SIE	1-Pagos realizados según lo planificado 2-Cantidad de formularios remitidos al MIREX	0	2	2.63%	1-Solicitud de pago y remisión de comprobante 2-Recibo de pago del organismo internacional 3-Formulario de cuotas de membresía y remisión al MIREX vía e-mail.	División de Cooperación Internacional	No disponer de los recursos a tiempo para el pago de las cuotas lo cual nos quedamos fuera de la membresía con el organismo e impacta en el registro en el organismo rector.	1	Solicitar factura a organismo internacional, hacer solicitud de pago a la DAF y remitir comprobante de pago al organismo	30%	DAF, Consejo SIE, MIREX, organismo internacional (ARIAE, CECACIER)		1	1		
									2	Solicitar recibo de pago al organismo internacional	40%						
									3	Llenar formulario de cuotas de membresías de organismos internacionales y remitir vía e-mail al MIREX	30%						
222036	Integración de la Gestión de Riesgo en la Planificación Estratégica Institucional, Planes Operativos Anuales y Procesos.	1-Ejecutar al 100% el Plan de de Gestión de Riesgo 2- Informes de Monitoreo / Seguimiento	0	100% 3 2	2.63%	1-Plan de gestión de riesgo aprobado y socializado	División de Cooperación Internacional	Que las áreas no tengan claro y definidos los objetivos de sus procesos y planes, lo cual dificulta el proceso de identificación, análisis y evaluación de los riesgos y por ende dificulta realizar los planes de mitigación. No contar con los recursos para implementar el plan de mitigación de riesgo.	1	Elaboración del plan de gestión de riesgo, estableciendo objetivos, contexto, alcance, criterios y cronograma de ejecución.	20%	Consejo SIE, Directores y Gerentes Staff		50%		50%	
									2	Revisión y aprobación de plan por parte del gerente del DPyD	5%						
									3	Hacer carta y remitir plan al Consejo SIE para aprobación	5%						
									4	Socializar plan aprobado a los involucrados o dueños de los riesgos vía e-mail	5%						
						2-Riesgos identificados en la matriz de gestión integral de riesgo, actas de reuniones y listado de participantes PE-2.1.8.1.Identificar, valorar y tratar los riesgos			1	Convocar a entrevista a los dueños de los riesgos vía e-mail y elaborar cuestionario para facilitar la entrevista con la herramienta de que pasaría si...	20%	Directores y Gerentes Staff					
									2	Describir los riesgos, tipo de riesgos, factor de probabilidad y factor de impacto en la matriz de gestión integral de riesgo	80%						
						3-Riesgos evaluados en la matriz de gestión integral de riesgo, actas de reuniones y listado de participantes			1	Convocar a entrevista a los dueños de los riesgos vía e-mail	20%	Directores y Gerentes Staff					
									2	Valorar el impacto y probabilidad, definir calificación y el nivel de gravedad del riesgo en la matriz de gestión integral de riesgo	80%						
						4-Plan de mitigación de riesgo y actividades de control en la matriz de gestión integral de riesgo, actas de reuniones y listado de participantes			1	Convocar a entrevista a los dueños de los riesgos vía e-mail	10%	Directores y Gerentes Staff					
									2	Elaborar plan de mitigación de riesgo a los que tengan un nivel de gravedad medio y alto, identificando las acciones de mitigación, unidad responsable, involucrados, fecha límite, descripción de insumos, presupuesto, actividades de control, indicador verificable y fecha de monitoreo, en la matriz de gestión integral de riesgo.	80%						
									3	Integrar en office 365 (planner), el plan de mitigación de riesgo para el seguimiento.	10%						
						5-E-mail de seguimiento al plan de mitigación, trimestralmente			1	Remitir e-mail mensual a los involucrados con actividades del planner próximas a vencerse.12 al año.	100%	Dueños de los riesgos		1	1	1	
						6-Informes de seguimiento al Consejo sobre la aplicación de la VAR semestralmente, junio y diciembre			1	Preparar informes de seguimiento	50%	Dueños de los riesgos		1		1	
									2	Gerente del DPYD revisa y aprueba	10%						
									3	Remisión de informe de seguimiento al Consejo SIE	40%						
222037	PE-2.1.5.2. Realizar intercambios de conocimientos y buenas prácticas (benchmarking y benchlearning), con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan los procesos de la SIE.	Porcentaje de intercambios realizados conforme a lo solicitado	100	100%	2.63%	Política para gestión de benchlearning Matriz de acuerdos y convenios Acuerdo firmado	División de Cooperación Internacional	Que la institución no acepte la solicitud para realizar el intercambio. No disponer de los recursos financieros a tiempo para llevar a cabo el encuentro.	1	Realizar análisis de necesidades de intercambio de conocimientos, tomando en cuenta los	20	TODAS LAS ÁREAS		50%		50%	
									2	Elaborar borrador de carta de solicitud de benchleaning a la firma de la MAE	20						
									3	Coordinar visita, convocatoria y desarrollo de la reunión	20						
									4	Realizar informe de resultados de benchlearning y remisión mediante carta al Consejo	20						
									5	Socializar informe en la intranet y dar seguimiento a las recomendaciones	20						

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTR	2DO TRIMESTR	3ER TRIMESTR	4TO TRIMESTR	
222038	PE-2.1.5.1.Alianza con la academia y otros organismos para la formación de colaboradores.	Porcentaje de formaciones ejecutadas a través de alianzas conforme a lo solicitado	100	100%	2.63%	Documento con firma de alianza Fotos Cantidad de formaciones recibidas	División de Cooperación Internacional	Realizar acuerdos no alineados con la estrategia. No realizar de plan de trabajo con cronograma de ejecución de cada convenio.	1	Levantamiento de necesidades institucionales	20	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS PROTOCOLO RR.HH.		50%		50%	
									2	Evaluar con áreas interesadas las alianzas	20						
									3	Seguimiento a alianzas hasta firmas de convenios	20						
									4	Coordinación proceso de firma de convenios	20						
									5	Coordinación de operaciones producto de alianzas	20						
222033	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la Dirección al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	2.63%	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias institucionales 4.Planificacion de los insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de acción controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	Departamento	Disponibilidad de tiempo limitado en base a las funciones de la dirección	1	Gestionar la solicitud en tiempo de las compras de los insumos planificados para el desempeño de las tareas de la Dirección	10	Planificación y Desarrollo DAF	100%	100%	100%	100%	5,768,780.00
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	RRHH Planificación y Desarrollo	2	2	2	2	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles internos)	60	Planificación y Desarrollo	4	4	4	4	
									4	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria institucional	20	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	

Elaborado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

SIE | Superintendencia de Electricidad
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D

SIE | Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Fecha Vigencia : 2022

Eje Estratégico: Eje 2: Fortalecimiento y Desarrollo De Las Capacidades Institucionales

Objetivo 2.1: Aumentar los niveles de calidad, eficiencia y aumentar la buena operatividad de la Institución.

Codigo	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022				Recursos $$$
													1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1522001	PE-2.1.6.1.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública.	Resultados Indicadores del SMMGP	100%	100%	30%	Seguimiento Indicadores SMMGP (MAP)	OAI	Riesgo externo: Clara definicion de los requerimientos solicitados. Riesgo interno: Contar con las herramientas correspondientes para	1	Medir los avances a traves de las informaciones recibidas y verificar cumplimiento de los requerimientos.	20%	Todas las areas	100%	100%	100%	100%	
1522002	Gestión de los requerimientos de información del ciudadano	% de informaciones respondidas	15 dias habiles	15 dias habiles	45%	Solicitudes recibidas y solicitudes respondidas dentro del palzo	OAI	Riesgo interno: Presencia de inconvenientes tecnicos por parte de la institucion a la hora de emitir la respuesta al ciudadano por las diversas vias (Problemas de Red, internet, electricidad, etc.)	1	Recepcion de Solicitudes,	5%	Todas las areas	15 dias habiles	15 dias habiles	15 dias habiles	15 dias habiles	
		Tiempo de respuesta de la solicitud.							2	Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación.	10%						
									3	Dar seguimiento de la solicitud de información, al área donde fue enviada.	10%						
									4	Dar respuesta final al ciudadano.	10%						
1522003	Gestión y coordinación de trasparencia institucional.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	Mensual	Mensual	10%	1. Informe mensual sobre evaluación obtenida. 2. Informe trimestral de la calidad de la información	OAI	Riesgo externo: La DIGEIG actualmente presenta un retraso en las evaluaciones de todas las instituciones por un tema tecnico interno que viene trabajando desde hace varios meses	1	Remitir recordatorio a las áreas sobre la información a ser colgada en el Portal de Transparencia y la fecha para poder subirla.	5%	Todas las areas	100%	100%	100%	100%	$ 100,000.00
									2	Dar seguimiento a las áreas para cumplir con los plazos establecidos.	5%						
									3	Validar que la carga de información se realizó conforme los lineamientos de la DIGEIG.	5%						
									4	Elaborar informe mensual de evaluación sobre los resultados obtenidos y las mejoras identificadas.	5%						
		Número de socializaciones realizadas sobre los reportes de evaluación.			10%	1. Correo o carta de remisión de los resultados obtenidos.		Riesgo externo: La llegada a oportuna de estos reportes a fin de llevar a cabo un plan de mejora sobre las oportunidades detectadas.	5	Elaborar informe trimestral de la calidad de la información subida en el Portal de Transparencia.	5%						
									6	Dar seguimiento a la evaluación de la OAI-SIE, emitida por la DIGEIG.	10%	Todas las areas	100%	100%	100%	100%	
									7	Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación.	5%						
									8	Divulgar los resultados de evaluación de la SIE a los miembros del Consejo y Comité de Compras d a través del correo electrónico o de forma presencial.	5%						
1522004	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados al departamento al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100.00%	100.00%	5%	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias Institucionales 4.Planificacion de los insumos Plan Anual de Compras y	OAI	Riesgo Interno como Externo: Tardanza en la solicitud y/o envio de los requerimientos por parte de los actores del proceso a nivel general.	1	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria Institucional	30%	Planificacion y Desarrollo		1.00		1.00	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Departamento.	10%	Recursos Humanos Planificacion y Desarrollo	2.00	2.00	2.00	2.00	
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecucion de los Planes Institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)	60%	Planificacion y Desarrollo	4.00	4.00	4.00	4.00	

Elaborado por:
Gerente de la Oficina de Acceso a la Información

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Eléctricidad

SIE | Superintendencia de Electricidad
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Santo Domingo, R.D

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
COMISIÓN DE ÉTICA SIE

Fecha Vigencia : 2022

Código	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Peso (%)	Medio de Verificación	Responsable	Riesgos Asociados Al Producto	No.	Actividades	Peso de la actividad (%)	Involucrados (Áreas Transversales)	CRONOGRAMA 2022 1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Recursos $$$
1022001	Garantizar el 100% del cumplimiento de todos los Planes institucionales asignados a la comisión de ética al 31 de diciembre del 2022	Porcentaje de requerimientos institucionales completados	100%	100%	5	1.Informe de avance POA 2.Informe de avance PEI 3.Informes Memorias Institucionales 4.Planificacion de los Insumos Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 5.Plan de Riesgos 6.Plan de acción controles internos 7.Evaluacion del Desempeño	Comisión de Ética	Interno: Disponibilidad económica para la ejecución de las capacitaciones. Externo: Poco disponibilidad ofertas académicas acordes al presupuesto del área.	1	Remitir en tiempo el informe correspondiente a la Memoria Institucional	40	Planificación y Desarrollo	100	100	100	100	
									2	Gestionar en tiempo las capacitaciones de su Dirección.	10	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo					
									3	Remitir en tiempo el avance de ejecución de los Planes Institucionales (1.PEI, 2.POA, 3.Riesgos y 4. Controles Internos)	50	Planificación y Desarrollo					
1022002	Ética	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	100	100		- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	Comisión de Ética		1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	40%	Comisión de Ética	1	1		1	
		- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.				- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.			2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	20%	Recursos Humanos					
		- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.				- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP.			3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	20%	Colaboradores y/o usuarios					
		- Cantidad y tipo de promociones realizadas.				- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.			4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	10%	Comisión de Ética	1	1	1	1	
		- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.				- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida.			5	Participar en las capacitaciones a los miembros de las CEP	10%						
1522003	Integridad en la Gestión Administrativa	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	100	100		- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	Comisión de Ética		1	Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	25%	Planificación y Desarrollo		1			$ 276,628.00
		- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.				- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.			2	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnostico.	25%	Comisión de Ética			1		
		- Cantidad y tipo de medios disponibles.				- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.			3	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	10%		1	1	1	1	
		- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.				- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.			4	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	10%			1		1	
		- Cantidad de servidores sensibilizados.				- Correos promocionando los medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.			5	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	10%						
		- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.				- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.			6	Contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	10%			1		1	
		- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.				- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.			7	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	10%						
1022004	Planificación	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	100	100		- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	Comisión de Ética		1	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	50%	Comisión de Ética	3	3	3	3	
		- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.				- Acta de reunión			2	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	30%			1		1	
		- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.				- Cantidad de acciones realizadas.			3	Gestionar POA 2023	10%	Planificación y Desarrollo				1	
		- Cantidad de actividades acudidas.				- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla			4	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	10%	DIGEIG				1	

Elaborado por:
Coordinadora de Ética

Superintendencia de Electricidad
COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA
Santo Domingo, R.D

Validado por:
Gerente de Planificación y Desarrollo,
Responsable Meta Física

Validado por:
Director Administrativo y Financiero,
Responsable Meta Financiera

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

Superintendencia de Electricidad

PLAN OPERATIVO ANUAL SIE 2022

Aprobado por:
Superintendente de Electricidad

Aprobado por:
Miembro del Consejo SIE

Aprobado por:
Miembro del Consejo SIE