

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|---|--------|--------|--------|--------|----|--|--|--|--------|-------|-------|-------|---------------|
| 1.3.2 | Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de las Escuelas Vocacionales | Personal Docente y Administrativo de Centros de estudio. Miembros de la Fuerza Armada, estudiantes o participante que reciben formación en este Centro. | Departamento de Ingeniería. | Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de las Escuelas Vocacionales elaborado y ejecutado. | 18,75% | 18,75% | 18,75% | 18,75% | 24 | Levantamiento de las necesidades de mantenimiento del Centro por el Departamento de Ingeniería DIGEV. | Porcentaje de Centros Educativos que reciben mantenimiento preventivo. | Supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo ejecutado. | 18,75% | ##### | ##### | ##### | 3,000.000.00 |
| | | | | | | | | | 25 | Luego ejecución del Proyecto de mantenimiento. | Comparación del progreso de las partidas a realizar con respecto al presupuesto base. | | | | | | |
| 1.3.3 | Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Flotas Vehiculares | Personal Docente y Administrativo de Centros de estudio. Miembros de la Fuerza Armada, estudiantes o participante que reciben formación en este Centro. | Departamento de Transportación | Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Flotas Vehiculares elaborado y ejecutado. | 20,50% | 20,50% | 20,50% | 20,50% | 26 | Identificación de la cantidad de vehículos que recibirán mantenimiento preventivo. | Porcentaje de mantenimiento preventivo ejecutado trimestralmente. | Formulario o comprobante de mantenimiento preventivo por unidad vehicular. | 20,50% | ##### | ##### | ##### | 12,000.000.00 |
| | | | | | | | | | 27 | Ejecución del plan de mantenimiento de acuerdo a la prioridad establecida. | Informe de mantenimiento preventivo. | | | | | | |
| 1.3.4 | Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura Tecnológica y Comunicacional y adquisición del licenciamiento de Software para Centros. | Personal Docente y Administrativo de Centros de estudio. Miembros de la Fuerza Armada, estudiantes o participante que reciben formación en este Centro. | Departamento Informática y Soporte Técnico | Plan de Mantenimiento preventivo de la Infraestructura Tecnológica y Comunicacional y adquisición del licenciamiento de Software elaborado y ejecutado. | 15% | 15% | 15% | 15% | 28 | Identificación de la cantidad de equipo de computación que recibirán mantenimiento preventivo. | Porcentaje de mantenimiento preventivo ejecutado trimestralmente. | Formulario o comprobante de mantenimiento preventivo por unidad computacional. | 15% | 15% | 15% | 15% | 2,300.000.00 |
| | | | | | | | | | 29 | Identificación de las necesidades de mantenimiento de equipo de computación e infraestructura tecnológica. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 30 | Ejecución del plan de mantenimiento de acuerdo a la prioridad establecida. | Informe de mantenimiento preventivo. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Formulario o comprobante de la ejecución mantenimiento de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. | | | | | | |
| 1.3.5 | Adquirir los unidades vehiculares necesarias para la labor operativa de la institución. | Personal Docente y Administrativo de Centros de estudio. Miembros de la Fuerza Armada, estudiantes o participante que reciben formación en este Centro. | División Finanzas Subdivisión de Compras | Paquete vehicular amarrado en venta CIV vehicular al término del año. | | 3 | | | 31 | Identificar las necesidades de transporte de la institución. | Cantidad de vehículos adquiridos de acuerdo a lo programado. | Comprobante de compra. | | | 3 | 26 | 29,550.000.00 |
| | | | | | | | | | 32 | Comprar las unidades de acuerdo a las necesidades identificadas. | | | | | | | |
| 1.3.6 | Dotar de arrendamiento al personal de DIGEV (personal administrativo docente y estudiantes) | Estudiantes, personal administrativo y personal docente. | Subdivisión de Compras | Personal de la DIGEV (administrativo docente y estudiantes) previsto de arrendamiento estudiantil. | 50% | | | 50% | 33 | Evaluar la oferta de los proveedores de acuerdo al precio existente en el mercado de arrendamiento. | Porcentaje de arrendamiento adquirido distribuido de acuerdo a lo programado. | Comprobante de compra. | | | 50% | | 6,375.000.00 |
| | | | | | | | | | 34 | Ejecutar la compra y distribución de arrendamiento. | Formulario de entrada y salida de alumnos. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Lista de distribución por participar en los Cursos Talleres y personal administrativo. | | | | | | |

LINEA ESTRATÉGICA 2: Fortalecer la Institución para Optimizar los Servicios de Formación de Técnicos Profesionales.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------|---|-----|-----|-----|-----|----|--|--|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 2.1.1 | Inducción del Reglamento General de la Escuela Vocacional una vez sea aprobada por la Superioridad. | Estudiantes, docente y personal administrativo | Subdivisión Técnica | Reglamento General de las DIGEV Inducido en los años 2017 y 2018. | 25% | 25% | 25% | 25% | 35 | Realizar tres (3) jornadas de capacitación continua para los miembros de las DIGEV relacionados al contenido del Reglamento General de la Institución. | Porcentaje de Dependencias de la DIGEV inducida sobre el contenido del Reglamento General. | Estado de asistencia | 25% | 25% | 25% | 25% | 50,000.00 |
| | | | | | | | | | 36 | Inducir a los miembros de la DIGEV sobre la estructura organizativa de la institución por Dependencias. | Programa Fotos | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|--------|--|--------|----|--|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|----|---|---|-----------|-----------|-----------|
| 2.1.2 | Elaborar el Instructivo de Control de Riesgo. | Estudiante, docente y personal administrativo | Subdivisión Técnica | Manual redactado en los años 2017 y 2018. | | | | | | Un año | 37 | Elaborar planes de evacuación y las señales de evacuación de emergencia. 38 Capacitar al personal sobre el contenido del plan. 39 Realizar ensayo. | Eficacia en la elaboración del Instructivo de Control de riesgo. Lista de asistencia Programa Fotografía. Lista de participantes por dependencia y informe sobre la eficacia en la ejecución del ensayo. | Plan de evacuación elaborado. Lista de participantes por dependencia y informe sobre la eficacia en la ejecución del ensayo. | | | | | | | | 1 | | | 50.000,00 |
| 2.1.3 | Elaborar el Manual de Uniformes de la Escuela Vocacional. | Estudiante, docente y personal administrativo | Subdivisión Técnica | Programa Actualizado en los años 2017 y 2018. | | | | | | Un año | 40 | Realizar tres (3) reuniones con los encargados de las dependencias DGEV. 41 Realizar cinco (5) de inducción para hacer de conocimiento del personal DGEV sobre el contenido del manual de uniformes. | Eficacia en la elaboración del Manual de Uniformes de la Escuela Vocacional. Lista de asistencia Programa Fotografía. | Manual elaborado. | | | | | | | 1 | | | 50.000,00 | |
| 2.2.1 | Hacer de conocimiento y el cabal cumplimiento del Código de Moral y Ética de los Fueros Armados por parte de todos los miembros de la DGEV, con el propósito de incrementar la transparencia en el accionar institucional. | Estudiante, docente y personal administrativo | Dependencia de Libro Acceso a la Información | Código de Moral y Ética de los Fueros Armados consensado por todos los miembros de la DGEV, en el año 2019. | | | | | | Un año | 42 | Acoplamiento a los encargados de dependencias DGEV para ser de conocimiento e código de ética de la FF.AA. 43 Distribuir el documento a todas las dependencias de todas las escuelas vocacionales para fines de conocimiento y estudio. | Eficacia en el conocimiento del código de moral y ética por los miembros de la DGEV. Lista de asistencia Programa Fotografía. Informes. Correos electrónicos. | | | | | | | | 1 | | | 60.000,00 | |
| 2.2.2 | Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Ética Pública de la DGEV, el cual debe tener propositos y actividades que promuevan los valores éticos al personal. | Estudiante, docente y personal administrativo | Dependencia de Libro Acceso a la Información | Plan Anual de Ética Pública de la DGEV elaborado y ejecutado. | 22,50% | 22,50% | 22,50% | 22,50% | | | 44 | Conformar comisión para la elaboración y ejecución del manual de ética. 45 Consultar con la comisión de ética pública para dar seguimiento a los trabajos de elaboración del manual de ética. | Eficacia en la elaboración Programa Plan Anual de Ética Pública de la DGEV. Lista de participantes en las reuniones de la comisión. Fotografía. Informes. Correos electrónicos. | Manual elaborado. | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | | | | 50.000,00 | | |
| 2.2.3 | Fortalecer el conocimiento de la Ley General de Libro Acceso a la Información Pública, No. 200-04. | Estudiante, docente y personal administrativo | Subdivisión de Recursos Humanos. | Ley General de Libro Acceso a la Información Pública, No. 200-04. Promulgada según los datos de internet por la DGEV en el año 2019. | | | | | | | 29 | 46 Realizar reunión de inducción sobre la ley 200-04 a los nuevos miembros de DGEV. | Cantidad de unidades con conocimiento de la ley 200-04 vs. Total de unidades de inducción por la DGEV. Lista de asistencia Programa Fotografía. Correos electrónicos. | | | | | | | 29 | | | 50.000,00 | | |
| 2.2.4 | Fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la Ley No. 840-06, sobre Compras y Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Construcciones. | Estudiante, docente y personal administrativo | Dirección Financiera | Ley No. 840-06, sobre Compras y Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Construcciones Sancionada en el año 2019. | 100% | 100% | 100% | 100% | | | 47 | Realizar reunión de inducción sobre la ley 840-06 a los nuevos miembros de DGEV. | Porcentaje de nuevos miembros por Dependencias inducidos. Lista de asistencia Programa Fotografía. Correos electrónicos. | | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | 50.000,00 | | |
| 2.2.5 | Elaborar y publicar el Plan Anual de Compras, en cumplimiento a lo establecido en la ley sobre la materia. | Estudiante, docente y personal administrativo | Dirección Financiera | Plan Anual de Compras, elaborado y publicado en cumplimiento a lo establecido en la ley sobre la materia. | 100% | 100% | 100% | 100% | | | 48 | Crear comisión para la elaboración de plan de compras. | Eficacia en la elaboración y publicación del plan anual de compras de la DGEV. Documento elaborado. Programa Fotografía. Correos electrónicos. | | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | | 50.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------------------------------|--|------|------|------|------|----|--|--|---|------|------|------|-----------|---------------|
| 2.3.1 | Analizar los estándares de calidad con el acuerdo a la Norma de Control Interno SOBRACT. | Estudiante, docente y personal administrativo | Sub-Dirección Técnico | Norma de Gestión calidad, de acuerdo a la Norma de Control Interno SOBRACT elaborada en el año 2019. | 100% | 100% | 100% | 100% | 49 | Conformar comisión para actualizar los estándares de acuerdo a la norma SOBRACT. Contratar asesor | Eficacia en la ejecución de las actividades planificadas Comprobante de elaboración de la publicación de la norma. Fotografía. Correos electrónicos. Lista de asistencia | 100% | 100% | 100% | 100% | 75.000,00 | |
| 2.3.2 | Realizar de manera conjunta los trabajos del curso durante mediante evaluaciones y monitores que aseguran la pertinencia de los mismos. Medir los resultados de satisfacción de del egresado | Estudiante, docente y personal administrativo | Sub-Dirección Técnica | Indicadores y encuesta de Satisfacción al egresado completado en el año 2019. | 100% | 100% | 100% | 100% | 50 | Realizar evaluaciones de los egresados. | Porcentaje de Dependencias indicadas | 100% | 100% | 100% | 100% | 50.000,00 | |
| 2.3.3 | Fomentar la cultura de calidad en el personal administrativo y docentes de la DGEV. | Estudiante, docente y personal administrativo | Subdirección de Recursos Humanos | Fomentar la Cultura de calidad en el personal administrativo y docente (75 actividades al menos de marzo al año 2019). | 100% | 100% | 100% | 100% | 51 | Actualizar el programa de instrucción. Revisar de manera periódica los procedimientos. | Eficacia en la ejecución de las actividades planificadas Programas de instrucción. Manual procedimientos. Formulario de evaluación docente. | 100% | 100% | 100% | 100% | 50.000,00 | |
| 2.3.4 | Habitar convenios interinstitucionales con la línea de desarrollo del Sector Público y Privado innovados | Estudiante, docente y personal administrativo | Sub-Dirección Técnico | Habitar convenios y sus (96) convenios interinstitucionales con la línea de desarrollo del Sector Público y Privado innovados al menos de marzo al año. | 13 | | | | 53 | Identificar las empresas o instituciones con las cuales establecer convenios. Elaborar Convenio Interinstitucional. | Cantidad de convenios habilitados Convenio interinstitucional. | 9 | 13 | | | 50.000,00 | |
| 2.3.5 | Plan de Comunicación Ejecuta aplicado a los distintos públicos relacionados con la institución, manteniendo informados a la ciudadanía sobre los avances de la administración pública en las temáticas y ámbitos de acción DGEV. | DGEV Personal administrativo y docente. Estudiantes y ciudadanía que vive en las demarcaciones de nuestros Centros Educativos. | Subdirección Relaciones Públicas | Cantidad de informaciones, publicaciones, medios y/o cultas radiales y televisivas colocadas. Desarrollar varias programadas a las instituciones de los Centros Educativos e informarnos sobre el rol actividades y acciones de la DGEV Manejo y gestión de las Redes Sociales institucionales para actualización, difusión y promoción de los resultados y avances en temas DGEV. | 29 | | | 35 | 55 | Desarrollar plan de colocación de publicidad en medios de comunicación (radio, televisión, medios digitales y prensa escrita). Desarrollar varias programadas a las instituciones de los Centros Educativos e informarnos sobre el rol actividades y acciones de la DGEV Manejo y gestión de las Redes Sociales institucionales para actualización, difusión y promoción de los resultados y avances en temas DGEV. | Cantidad de cultas colocadas versus cultas planificadas Cantidad de visitas programadas. Medio posicionamiento global. | Oficio solicitud de publicación aprobado por el Director DGEV. Facturas. Nota de prensa. Videos. Fotos. Videos. Firma del libro de Visita Facturas. Entrevistas. Plan de contenido Publicaciones realizadas en redes sociales institucionales y analíticas a nivel. | 1 | 1 | 1 | 1 | 50.000,00 |
| 2.3.6 | Materiales didácticos impresos, contenidos audiovisuales y publicaciones institucionales | DGEV Personal administrativo y docente. Estudiantes y ciudadanía que vive en las demarcaciones de nuestros Centros Educativos. | Subdirección Relaciones Públicas | Porcentaje de materiales, diseñados, producidos, difundidos y publicados. | 25% | 25% | 25% | 25% | 57 | Producir y gestionar diseños gráficos con mensaje didáctico e informativo sobre temas de la DGEV para ser difundidos en redes sociales y otros medios institucionales, según especificación de públicos y audiencias claves (usuarios genericos, datos estadísticos y educativos, en impresos) | Porcentaje de diseños producidos, difundidos y publicados | Material físico y/o digital Control de servicios internos del departamento. (portal institucional) | | | | | |
| | | | | | | | | | 58 | Producir y gestionar contenidos fotográficos, audiovisuales y multimedia en las diversas actividades de la DGEV para ser difundidos por redes sociales y otros medios institucionales. | Porcentaje de materiales elaborados y difundidos. | Control de servicios internos del departamento (para videos y fotografías). | 100% | 100% | 100% | 100% | 100.000,00 |
| | | | | | | | | | 59 | Colocación, distribución y dissemination de materiales comunicativos e informativos a través de eventos institucionales (impresos y digitales). | Porcentaje de materiales distribuidos y colocados, según público. | Registro y Control de los materiales institucionales distribuidos en los distintos eventos institucionales. | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cantidad de actividades implementadas y ejecutadas. | Fotos Videos | | | | | | |
| 2.3.7 | Eventos institucionales promovidos coordinados, organizados y montados | DGEV Personal administrativo y docente. Estudiantes y ciudadanía que vive en las demarcaciones de nuestros Centros Educativos. | Subdirección Relaciones Públicas | Porcentaje de eventos realizados | | | | | 60 | Realizar actividades en conmemoración Aniversario DGEV. | Cantidad de actividades implementadas y ejecutadas | Fotos Videos Correos y agenda institucional del departamento | | | | | |
| | | | | | | | | | 61 | Coordinar y montar eventos institucionales repetidos por las demás áreas (en el tiempo adecuado establecido) | Porcentaje de eventos coordinados, montados y realizados | Convocatoria Fotos Listados separados | | | | | |
| | | | | | | | | | 62 | Coordinar y promover, con las demás áreas involucradas, el manejo medioambiental sostenible en la aplicación de los recursos de la institución, con las siguientes actividades: (i) Charla sobre Buenas Prácticas en Comunicación Responsable, Rendición de Cuentas Institucionales y Buen Ambiente Laboral, dirigida a servidores internos de la DGEV, para mantener promoción sobre la importancia de la Responsabilidad Social. | Cantidad de actividades implementadas y ejecutadas | Fotos Videos Correos electrónicos Bolígrafos internos | 25% | 25% | 25% | 25% | 10.000.000,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------|---------------------------|--|---|---|---|-----|----|--|---|--|---|---|---|---|------------|
| 2.3.8 | Systematización de las informaciones y los servicios comunicacionales institucionales y actualización | DIGEV | Dpto. Relaciones Públicas | Cantidad de informes analíticos de sistematización | 1 | 1 | 1 | 1 | 63 | a) Rastreo de la información electrónica, oral, audiovisual contenida en medios digitales (blog, noticiosos, podcasts, foros, páginas web) b) Elaborar análisis e informe hemerográfico y hemerográfico sobre la información coyuntural de la DRGEG | Nivel de aceptación en los medios. | Informes de análisis y rastros | 1 | 1 | 1 | 1 | 350.000,00 |
| 2.3.9 | Imagen institucional estandarizada y fortalecida | DIGEV | Dpto. Relaciones Públicas | Nivel de posicionamiento de la marca institucional | | | | 91% | 64 | Diseño constante el fondo de pantalla para actualización frecuente en todos los PC de los empleados y páginas, para promoción de la filosofía institucional, valores éticos y competencias en las que está trabajando la DRGEG | Cantidad de fondos actualizados | Fotos de los fondos actualizados | | | | | |
| | | | | | | | | | 65 | Renovar mensaje para llamadas en espera, promoviendo la filosofía institucional. | Cantidad de mensajes en espera disponible | Grabación de mensajes | | | | | |
| | | | | | | | | | 66 | Diseño de figuras y elementos gráficos que propicien utilidad práctica. | Porcentaje de diseños elaborados | Diseños producidos y elaborados | | | | | 91% |
| | | | | | | | | | 67 | Rediseño y colocación de murales con actualizaciones de filosofía institucional (misión, visión, valores 2019-2021) para DIGEV. | Cantidad de murales rediseñados | Murales institucionales rediseñados, elaborados y colocados en infraestructura DIGEV | | | | | 100.000,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------------|-------|---|---|--|--|--|--|----|---|---|--|--|--|--|--|-----------|
| 2.3.10 | Gestión Presupuestaria | DIGEV | Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Técnica | Cantidad de documentos (45) elaborados. | | | | | 68 | Elaborar un anteproyecto de presupuesto 2020 del Dpto. Administrativo y Financiero contemplando todas las necesidades de las áreas y a cargo del PAACC. | Elaborar el proyecto de presupuesto 2020 del Dpto. Administrativo y Financiero contemplando todas las necesidades de las áreas y a cargo del PAACC. Documentación | Formularios de levantamiento del Dpto. Administrativo y Financiero con el PAACC | | | | | |
| | | | | | | | | | 69 | Elaborar programación trimestral de cuentas de componentes según autorización de DIGEV. | Cantidad de programaciones realizadas. | Reportes del SNGEV validados por la DIGEV en copia de verificación | | | | | |
| | | | | | | | | | 70 | Procesar las nóminas y enviar a la Contaduría. | Cantidad de nóminas procesadas y pagadas durante el año. | Link página web institucional. Archivo de nóminas pagadas y recibidas por la UAI | | | | | 50.000,00 |
| | | | | | | | | | 71 | Elaborar informes mensual de la ejecución presupuestaria POA 2019. | Cantidad de informes elaborados. | Link página web institucional. | | | | | |
| | | | | | | | | | 72 | Elaborar memoria Dpto. Administrativo y Financiero 2019. | Cantidad de actividades reportadas en la Memoria Dpto. 2019. | Carta de envío de la Memoria recibida por Planificación. | | | | | |
| | | | | | | | | | 73 | Registrar activos en inventario de DIGEV y del SIAB. | Cantidad de relaciones de adquisiciones mensuales e inventario de activo fijo actualizado y validado. | Link página web institucional. Cuadre del SIAB con las compras realizadas Reporte del SIAB | | | | | |
| | | | | | | | | | 73 | Generar relación de las compras de bienes y servicios realizadas durante el mes. Enviar a la oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en página Web institucional. | Cantidad lista de compras y contrataciones realizadas y aprobadas. | Link página web institucional. | | | | | |

LÍNEA ESTRATÉGICA 3 Fortalecer la Seguridad Social del Personal Militar, Asimilados, Contratados Nominales.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|---|---|---|---|----|--|--|--|---|---|---|---|---|--------------|
| 3.1.1 | Mejorar el bienestar del Personal Administrativo, Docente, Estudiante a través de programas de educación médica y odontológica, así como el desarrollo de Jornadas Médicas para la población más vulnerable que vive en el centro urbano. | Personal administrativo y docente y estudiantes de la población que vive en el centro del centro educativo | Seguro del Departamento Médico y Odontológico. Programa de Acción Cívica. | Personal de la DIGEV mediante evaluaciones médicas y odontológicas. Asesoría de jornadas de acción cívica según programas anuales implementados. | 2 | 2 | 1 | 1 | 68 | Realización de evaluaciones médicas y odontológicas. | Lista del personal atendido. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 69 | Desarrollo de Jornadas Médicas | Lista de control de indicaciones de médicos. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9.000.000,00 |

