DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Plan Operativo Anual 2024

Eje Estratégico (END):	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y del desarrollo nacional y local.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12		
Ejes Estratégicos Institucional	**Objetivo Estratégico**	**Resultado Estratégico**	**Producto(s)**	**Riesgo(s) asociado(s) al producto**	**Actividades**	**Meta**	**Indicador**	**Medio de Verificación**	**Responsables e Involucrados**	**Cronograma**				**Recursos**		
										T-I	**T-II**	**T-III**	**T-IV**	**RH**	**RT**	**RF**
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS																
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	1. Elaboración de Informes de Inteligencia Financiera	1. Rotación de Personal, pérdida de conocimiento y experiencia, impacto en la continuidad de operaciones. 2. Retraso en la Elaboración de Informes, falta de planificación en la ejecución de los procesos, información insuficientes o problemas técnicos. 3. Desafíos Tecnológicos, problemas con la infraestructura tecnológica, fallos en sistemas de información (GoAML y Fuentes de información oficiales). 4. Capacidad de Respuesta a Asistencias Técnicas, falta de personal capacitado, procesos ineficientes o falta de claridad en los procedimientos internos y sobrecarga de trabajo. 5. Dependencia de la Calidad de Información, falla de validación de datos, confiabilidad variable en la información proporcionada por terceros. 6. Fallas de Cumplimientos en Procesos de Monitoreo Continuo, omisión de seguimiento constante a los procedimientos establecidos. 7. Cambios Normativos, falla de adaptación a cambios regulatorios internos. 8. Falta de Contingencia para Trabajo Remoto Masivo, falta de planificación para situaciones de emergencia. 9. Falta de herramientas para el desarrollo de la gestión operativa In-Situ. 10. Escasez de profesionales calificados en el mercado. 11. Cambios en la normativa que afectan los requisitos de informes. 12. Amenazas cibernéticas que podrían afectar la integridad de la información. 13. Falta de cooperación por parte de entidades externas. 14. Cambios en los acuerdos de acceso a las informaciones y verificación de la integridad del datos. 15. Cambios en leyes y regulaciones que afectan las	1.Recepción Reporte Operación Sospechosa (ROS). 2.Clasificación del ROS. 3.Asignación al analista (ROS). 4.Solicitud información al Sistema Financiero.	- Elaborar Setenta y Cinco (75) Informes de Inteligencia para el período 2024, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	-Estadísticas trimestrales.	- Dirección de Análisis (R) -Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
				16. Falta de accesos a Internet y energía eléctrica permanente, ambiente regulado para salvaguardar la integridad de la información. 17. Diferencias en las expectativas de cooperación con otras áreas de la organización. 18. Daños a la infraestructura y pérdida total o parcial de información, interrupciones en las operaciones debido a eventos climatológicos catastróficos (huracanes, inundaciones, etc.).	5.Análisis de la información. 6. Elaboración del Informe de Inteligencia. 7. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.											
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	2. Elaboración Informes de Asistencia Técnica.	1. Rotación de Personal, pérdida de conocimiento y experiencia, impacto en la continuidad de operaciones. 2. Retraso en la Elaboración de Informes, falta de planificación en la ejecución de los procesos, información insuficientes o problemas técnicos. 3. Desafíos Tecnológicos, problemas con la infraestructura tecnológica, fallos en sistemas de información (GoAML y Fuentes de información oficiales). 4. Capacidad de Respuesta a Asistencias Técnicas, falta de personal capacitado, procesos ineficientes o falta de claridad en los procedimientos internos y sobrecarga de trabajo. 5. Dependencia de la Calidad de Información, falla de validación de datos, confiabilidad variable en la información proporcionada por terceros. 6. Fallas de Cumplimientos en Procesos de Monitoreo Continuo, omisión de seguimiento constante a los procedimientos establecidos. 7. Cambios Normativos, falla de adaptación a cambios regulatorios internos. 8. Falta de Contingencia para Trabajo Remoto Masivo, falta de planificación para situaciones de emergencia. 9. Falta de herramientas para el desarrollo de la gestión operativa In-Situ. 10. Escasez de profesionales calificados en el mercado. 11. Cambios en la normativa que afectan los requisitos de informes. 12. Amenazas cibernéticas que podrían afectar la integridad de	1. Recepción solicitud Asistencia Técnica. 2. Asignación al analista. 3. Solicitud información al Sistema Financiero, si aplica. 4. Análisis de la información. 5.Elaboración del informe de respuesta. 6. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.	- Dar respuesta al 85% de las Asistencias de Técnicas recibidas, durante el 2024.	- Porcentaje de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	-Estadísticas trimestrales.	- Dirección de Análisis (R) -Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	3. Elaboración Informes de Cooperación Internacional.	1. Rotación de Personal, pérdida de conocimiento y experiencia, impacto en la continuidad de operaciones. 2. Retraso en la Elaboración de Informes, falta de planificación en la ejecución de los procesos, información insuficientes o problemas técnicos. 3. Desafíos Tecnológicos, problemas con la infraestructura tecnológica, fallos en sistemas de información (GoAML y Fuentes de información oficiales). 4. Capacidad de Respuesta a Asistencias Técnicas, falta de personal capacitado, procesos ineficientes o falta de claridad en los procedimientos internos y sobrecarga de trabajo. 5. Dependencia de la Calidad de Información, falla de validación de datos, confiabilidad variable en la información proporcionada por terceros. 6. Fallas de Cumplimientos en Procesos de Monitoreo Continuo, omisión de seguimiento constante a los procedimientos establecidos. 7. Cambios Normativos, falla de adaptación a cambios regulatorios internos. 8. Falta de Contingencia para Trabajo Remoto Masivo, falta de planificación para situaciones de emergencia. 9. Falta de herramientas para el desarrollo de la gestión operativa In-Situ. 10. Falla de los protocolos de comunicación coordinación internacional, incumplimiento a los procedimientos internacionales e insuficiente coordinación interna. 11. Competitividad salarial y escasez de profesionales calificados en el mercado y adaptación a las gestiones operativas. 12. Cambios en la normativa que afectan los requisitos de informes. 13. Amenazas cibernéticas que podrían afectar la integridad de la información.	1.Recepción solicitud Cooperación Internacional. 2. Asignación al analista. 3. Solicitud información al Sistema Financiero, si aplica. 4. Análisis de la información. 5. Elaboración del informe de respuesta. 6. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.	- Dar respuesta al 100% de las Cooperaciones Internacionales Recibidas, durante el periodo 2024.	- Porcentaje de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	- Estadísticas trimestrales. - Acuse de envío de respuesta de cooperación internacional	- Dirección de Análisis (R) -Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
				14. Falta de cooperación por parte de entidades externas. 15. Cambios en los acuerdos de acceso a las informaciones y verificación de la integridad del datos. 16. Cambios en leyes y regulaciones que afectan las operaciones del departamento. 17. Falta de accesos a Internet y energía eléctrica permanente, ambiente regulado para salvaguardar la integridad de la información. 18. Diferencias en las expectativas de cooperación con otras áreas de la organización. 19. Daños a la infraestructura y pérdida total o parcial de información, interrupciones en las operaciones debido a eventos climatológicos catastróficos (huracanes, inundaciones, etc.). 20. Cambios en la política internacional, conflictos diplomáticos, o desafíos en la colaboración con otras entidades.														
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.1 Informes de grupos de interés identificados y estudiados.	4. Elaboración Estudios Sectores de Interés.	1. Estudio de carácter confidencial sea publicado o diseminado. 2. Depto. Análisis Estratégico incumpla el plazo de entrega del estudio debido a: rotación de personal, fallas en los recursos tecnológicos, desviaciones en la planificación. 3. incumplir cronograma. 4. Solicitudes de información tardías a las Autoridades Competentes. 5. Fallas en la evaluación de la viabilidad del estudio respecto a la recolección de informaciones, y se tenga que postergar la elaboración del estudio. 6. Autoridades Competentes relacionadas con el foco del estudio: remitan información en un tiempo no oportuno, no asuman el compromiso respecto al requerimiento, la información remitida no cumpla con lo solicitado, no estén de acuerdo en la publicación del documento, que por razones externas (políticas o de otra índole) se decida interrumpir la elaboración del estudio.	1. Elección del Sector o el temas objeto de análisis. 2. Definición objetivos y metodología de elaboración del estudio o informe. 3. Identificación bases y fuentes de información. 4. Aprobación. 5. Diseminación y/o publicación.	- Elaborar tres (3) Estudios Sectores de Interés para el periodo 2024, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de estudios Sectores de Interés elaborados trimestralmente.	- Correo electrónico. - Estudios Aprobados por la Directora General. - Estadísticas Trimestrales. - Publicación en portal web (si aplica).	- Dirección de Análisis (R) -Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I) - Departamento de Comunicaciones (I) -División de Prevención, Educación y Difusión (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.2 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores.	5. Elaboración Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos.	1. Filtración de las informaciones contenidas en el informe a terceros ajenos al área. 2. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos. 3. Existencia de objetivo(s) identificado(s) que no sean socializados en un tiempo oportuno al área operativa, aun siendo el informe entregado en el plazo previsto. 4. Fallas en la planificación del informe que se traduzcan en retrasos en la entrega.	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar cuatro (4) Informes Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos para el periodo 2023, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos elaborados trimestralmente.	- Informes aprobados. - Presentación de informes. - Estadísticas Trimestrales. - Correo electrónico.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I)					X	X	$0.00
		R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	6. Elaboración de informe Estadístico e informe de Indicadores.	1. Publicación del informe con errores, por fallas en la revisión. 2. Que exista incongruencias en las matrices insumo del Informe y no sean detectadas por fallas en los controles de revisión. 3. Que no se hayan capturado todas las informaciones requeridas en las matrices de Análisis Operativo u otras fuentes de informaciones, de manera que se imposibilite presentar algunas secciones que componen el informe. 4. Que el Depto. Análisis Estratégico incumpla con los plazos establecidos debido a: rotación de personal, fallas en la planificación, incumplir cronograma. 5. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos. 6. Errores en la publicación de parte de terceros los cuales no fueron detectados oportunamente (ejemplo: errores de diagramación). 7. Tergiversación de las informaciones contenidas en el informe publicado (por partes externas).	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar un (1) informe estadístico e informe de Indicadores del año 2023, con periodicidad anual, dentro de los 30 días vencido el año.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	- Informes aprobados por la Directora General. - Presentación de informe estadístico. - Publicación en el portal institucional. -Correo electrónico	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	7. Elaboración informes estadísticos para el portal de transparencia de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).	1. Existencia de incongruencias en las matrices de insumo del Informe que no sean detectadas por fallas en los controles de calidad. 2. Publicación de informaciones erróneas por fallas en los controles de calidad. 3. Que los documentos no posean el formato adecuado por fallas en los controles de calidad. 4. Que se presenten ausencias de personal autorizado para las firmas del documento. 5. Que existan restricciones de acceso de algunas informaciones requeridas para el informe. 6. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos.	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración de informes. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaboración de cuatro (4) informes estadísticos para el portal de transparencia de la OAI el año 2024.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	- Informes aprobados por Director Análisis. - Presentación de informe. - Portal de Transparencia. - Correo electrónico.	- Dirección de Análisis (R) - Departamento Análisis Estratégico (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información.					X	X	$0.00
			8. Elaborar un informe acorde al acuerdo de entendimiento con Colombia, dentro del marco COMBIFRON.	1. Que no se realicen las solicitudes de información a las Autoridades Competentes relacionadas de forma oportuna. 2. Que existan incongruencias y/o errores en la información levantada por fallas en los controles de calidad. 3. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos. 4. Falta de cooperación oportuna por parte del personal designado de Colombia 5. Cambios imprevistos en las expectativas del receptor de la información 6. Poca disponibilidad de informaciones relevantes en nuestras principales bases de datos.	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaboración de un (1) Informe del acuerdo entendimiento COMBIFRONT para el mes de marzo del año 2024.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	1. Informes aprobados por Director Análisis. 2. Correo electrónico.	- Dirección Análisis (R) - Dirección General (I) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	9. Elaboración de informe estadístico e informe de Indicadores sobre la calidad de los reportes recibidos.	1. Falla en la interpretación de los datos puede afectar la veracidad o integridad de los mismos 2. Fallas en la claridad del Manual de Reportería traduciéndose en llenado subjetivo del Sujeto Obligado 3. Falta de continuidad en personal clave, puede afectar la elaboración y la calidad del informe 4. Falta de contingencia ante fallas en la única fuente de datos (goAML) 5. Fallas en los controles de confidencialidad del informe y que este sea recibido por un tercero no autorizado. 6. Incumplimiento en el plazo de entrega de los informes, independientemente de la causa. 7. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos. 8. Remisión de información errónea que provoque una acción del Supervisor hacia sus SS.OO por fallas en los controles de calidad.	1. Análisis de la información.	- Analizar diariamente la calidad del 100% de los reportes recibidos durante el 2024 en la UAF para su ingreso como aprobado o declinado en la plataforma GoAML.	- Cantidad de reportes recibidos y aprobados mensualmente.	- Estadísticas mensuales.	- Dirección General (I) - Dirección Análisis (I) - División de Calidad e Integridad de Datos (R)					X	X	$0.00
					2. Retroalimentación SO.											
					3. Aprobación de reporte.											
					1. Extracción de información bases de datos.	- Elaborar cuatro (4) informes de calidad para el periodo 2024, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de informes elaborados trimestralmente.	- Estadísticas trimestrales. - Captura de pantalla del envío por goAML	- Dirección General (I) - Dirección Análisis (I) - División de Calidad e Integridad de Datos (R)					X	X	$0.00
					2. Análisis de la Información.											
					3. Aprobación de reporte.											
					4. Retroalimentación SO.											
					5. Elaboración de informe.											
					6. Aprobación y despacho interno.											
	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.2.2 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores.	10. Proyecto automatización de búsqueda mediante análisis de sentimiento para extracción de motivos de reporte (ROS y RAS)	1. Falta de contingencia ante la rotación del personal designado en el proyecto. 2. Fallas en la previsión del alcance que se traduzcan en la necesidad de realizar más pruebas de lo previsto para adaptar el algoritmo a las necesidades y visión de una Unidad de Análisis. 3. Errores identificados luego de haber concluido las etapas de prueba 4. Fallas en los resultados obtenidos ocasionados por errores en la información utilizada para el diccionario 5. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos como pueden ser (no exclusivamente): fallas en la asignaciones de perfiles y roles, fallas o faltas de librerías que se ajusten a las necesidades del proyecto.	1. Elaboración Cronograma.	- Automatización de la obtención de estadísticas sobre motivos de los ROS y RAS.	- Proceso probado y utilizable.	1. Proceso habilitado para usuario. 2. Estadísticas elaboradas a partir de los resultados del proceso.	- Dirección Análisis (R) - Departamento de Análisis Estratégico (I)					X	X	$0.00
					2. Kick Off.											
					3. Ejecutar acciones de creación y adecuación de base de datos según corresponda.											
					4. Programación algoritmo de Natural Lenguaje Programming (NLP).											
					5. Etapa de prueba de conexiones y proceso de ML.											
					6. Etapa de ajustes/arreglos.											
					7. Etapa de prueba por parte del usuario.											
					8. Presentación a partes interesadas.											
					9. Actualización procedimiento.											
					10. Implementación.											

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.1 Informes de grupos de interés identificados y estudiados.	11. Elaboración de Script para la interpretación automática de las informaciones recibidas de CEVALDOM.	1. Falta de contingencia ante la rotación del personal designado en el proyecto. 2. Dejar de recibir la información primaria o el formato en el que se recibe cambié sustancialmente. 3. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos como pueden ser (no exclusivamente): fallas o faltas de librerías que se ajusten a las necesidades del proyecto, problemas de conexión a la red para recibir o editar las informaciones.	1. Desarrollo de Script para búsqueda de operaciones Objetivos. 2. Prueba Script de búsqueda de Objetivos. 3. Desarrollo de Script para estadísticas consolidadas. 4. Prueba Script para estadísticas consolidadas.	- Elaborar cuatro (4) informes de seguimiento periodo 2024, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre y utilizando el script.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	1. Informes aprobados enviados al Encargado de Análisis Estratégico. 2. Correo electrónico.	- Dirección Análisis (I) - Departamento de Análisis Estratégico (R)					X	X	$0.00
		R2.2.2 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores.	12. Publicación de Dashboards estadísticos con indicadores de la Dirección de Análisis	1. Fallas en el proceso de captura de todas las informaciones requeridas en las matrices de AO u otras fuentes de informaciones, de manera que se imposibilite presentar algunas secciones que componen los tableros. 2. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos como pueden ser (no exclusivamente): problemas con las asignaciones de perfiles y roles de seguridad, problemas de licencia (Power BI), problemas de conexión a la red para recibir o editar las informaciones. 3. Existencia de retrasos o errores causados por no contar con los mecanismos idóneos para la obtención de las informaciones primarias.	1. Estandarización de campos 2. Adecuación semiautomática de fuente 3. Implementación de nuevos filtros 4. Ajustes indicadores análisis operativo 5. Implementación indicadores análisis estratégico. 6. Implementación calidad e integridad de datos. 7. Publicación y despliegue de tableros.	- Contar con serie de indicadores para cada área de la Dirección de Análisis.	- Dashboards creados.	Tablero habilitado	- Dirección Análisis (I) - Departamento de Análisis Estratégico (R)					X	X	$0.00
			13. Proyecto de elaboración de Buscador Inteligente de Noticias de Interés (BINI)	1. Falta de contingencia ante la rotación del personal designado en el proyecto. 2. Posibles errores en los resultados por coincidencias parciales en los nombres buscados 3. Deficiencia en el diseño de los criterios de búsqueda necesarios para correr el proceso 4. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos como pueden ser (no exclusivamente): fallas o faltas de librerías que se ajusten a las necesidades del proyecto, no sea posible establecer conexiones con todas las fuentes con las que se desea inicialmente.	1. Levantamiento de fuentes abiertas. 2. Definición de palabras claves y parámetros. 3. Configuración librerías python. 4. Pruebas de conexión y acceso a fuentes abiertas. 5. Desarrollo de Buscador. 6. Pruebas. 7. Implementación.	- Contar con un buscador que permita resumir los resultados de búsquedas en múltiples fuentes de información y sobre múltiples objetivos simultáneamente.	- Búsquedas realizadas.	Aplicativo funcional	- Dirección Análisis (I) - Departamento de Análisis Estratégico (R)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.2 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores.	14. Análisis y Visualización Interactiva de Redes.	1. Falta de contingencia ante la rotación del personal designado en el proyecto. 2. Fallas en los procesos de detección de errores en redes de alta complejidad 3. Fallas en los procesos de asignación de roles y permisos para usuarios del proceso 4. Errores en los resultados por errores en la data de insumo (exógeno) 5. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos como pueden ser (no exclusivamente): fallas o faltas de librerías que se ajusten a las necesidades del proyecto, No sea posible establecer conexiones con todas las fuentes con las que se desea inicialmente.	1. Identificación de fuentes. 2. Definición de parámetros y criterios. 3. Configuración de librerías python. 4, Pruebas de conexión y acceso a fuentes. 5. Desarrollo de solución AVIR. 6. Pruebas unitarias. 7. Ajustes post pruebas.	- Contar con redes que tomen en consideración informaciones de varias fuentes, pero, como mínimo de los reportes ROS y RTE tanto de goAML como del SIF.	- Búsquedas realizadas.	Aplicativo funcional	- Dirección Análisis (I) - Departamento de Análisis Estratégico (R)					X	X	$0.00
		R2.3.1Calidad y precisión en la respuesta de requerimientos R2.3.2 Control interno	15. Atención de requerimientos nacionales e internacionales.	1. Falla en la interpretación del requerimiento. 2. Falta en la coordinación entre las diferentes áreas de la Dir. de Análisis. 3. Fallas en los controles de confidencialidad que el requerimiento sea recibido por un tercero no autorizado. 4. Incumplimiento en el plazo de entrega del requerimiento. 5. Imprevistos y contratiempos causados por problemas técnicos/tecnológicos. 6. Falta de información en la solicitud respecto al requerimiento por parte de la parte interesada. 7. Solicitud de requerimiento con un margen de tiempo limitado.	1. Recepción de requerimientos. 2. Verificar el alcance de respuesta parte de la Dirección de Análisis 3. Asignar la atención del requerimiento dentro de la Dirección de Análisis 4. Seguimiento a la respuesta de los requerimientos 5. Respuesta oportuna de los requerimientos	- Canalizar dentro del Departamento de Análisis y dar respuesta al 100% de los requerimientos de información nacionales e internacionales recibidos por parte de la Dirección Técnica.	- Cantidad de requerimientos solicitados.	- Matriz de atención	- Dirección Análisis (I) - División de Calidad e Integridad de Datos (R)					X	X	$0.00
DIRECCIÓN TÉCNICA																
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	16. Acciones formativas autodirigidas y dirigidas.	1. Salón de capacitaciones deshabilitado por alguna avería el día de la formación. 2. Baja asistencia o tardía de los participantes presenciales por no encontrar estacionamiento. 3. Ausencia del facilitador por algún motivo de salud o personal el día de la capacitación. 4. Desvinculación de los colaboradores que fungen como facilitadores. 5. Falla del Internet durante una capacitación virtual. 6. Ataque y/o avería del servidor donde se encuentra alojada en Aula Virtual. 7. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país. 8. Crisis de salud nacional e internacional.	1. Elaborar diseño curricular de la acción formativa (Si aplica). 2. Agendar (Si aplica). 3. Selección del/la facilitador (Si aplica). 4. Convocatoria a los participantes. 5. Ejecución de la acción formativa (sincrónica o asincrónica, según sea el caso) 6. Actualización de base de datos.	- Ejecutar 22 acciones formativas durante el periodo de febrero a noviembre del 2024. - Impartir acciones formativas autodirigidas a 500 participantes al finalizar el año 2024.	- Números de acciones formativas implementadas. - Números de participantes alcanzados en las acciones formativas autodirigidas.	- Base de datos. - Listado de participantes. - Publicaciones de las redes sociales. - Capturas de pantallas o fotografías de la acción formativa.	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) -Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	17.Proyectos y campañas educativas sobre prevención del LA/CFT/CPADM.	1. Que la campaña no cumpla con las expectativas y necesidades del receptor. 2. No contar con el diseñador grafico para la diagramación de la campaña. 3. Falla de las redes sociales de la institución, dado que es el medio utilizado para la difusión de la campaña.	1. Colaboración en el diseño. 2. Elaboración del contenido temático de la campaña/proyecto. 3. Seguimiento con las áreas e instituciones involucradas	- Coordinar un (1) Proyectos y/o campañas educativas a diciembre del año 2024.	- Cantidad de proyectos/campañas implementadas.	- Publicaciones de las redes sociales. - Notas de prensa (si aplica). - Correo electrónico (si aplica)	- Departamento de Prevención y Educación (R) - Dirección Técnica (I) - Departamento Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) -Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)					X	X	$0.00
		R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	18. VII entrega del Congreso Contra el Lavado de Activos.	1. Rechazo del evento por parte de Presidencia. 2. Cancelación por parte de alguno de los expertos invitados a pocos días del evento. 3. Retraso del vuelo de algunos de los expertos invitados. 4. Retrasos o inhabilitación de los procesos de compras relacionados al montaje del evento. 5. Baja asistencia de los participantes convocados. 6. Falla en la transmisión del evento, dificultando la participación del público virtual. 7. Falta de personal de protocolo. 8. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país. 9. Crisis de salud nacional e internacional.	1. Selección de los temas a impartir. 2. Selección e Invitación de los expositores, panelistas y moderadores, expertos técnicos en el área. 3. Convocatoria. 4. Ejecución de la acción formativa. 5. Actualización de base de datos.	- Gestionar la realización de una (1) entrega del VII entrega al Congreso Contra el Lavado de Activos para octubre 2024.	- VI Congreso Contra el Lavado de Activos realizados.	- Publicaciones en redes sociales. - Notas de prensa. - Correo electrónico. - Fotografías y videos del congreso. - Base de datos.							X	X	$10,048,000.00
		R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	19. Fórum LAFT.	1. Cancelación del experto invitado a pocos días del evento. 2. Falla en la transmisión del evento, dificultando la participación del público.	1. Selección de las temáticas a impartir. 2. Invitación del experto. 3. Convocatoria. 4. Ejecución de la acción formativa. 5. Actualización de base de datos.	- Ejecutar cuatro (4) Fórum LAFT durante al finalizar cada trimestre del 2024.	- Número de Fórum LAFT implementadas.	- Base de datos. - Publicaciones de las redes sociales. - Capturas de pantallas o fotografías de la acción formativa.							X	X	$0.00
		R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	20. Elaboración de contenido para ser difundido en las redes sociales.	1. Errores o retrasos en el contenido diseñado para ser publicado. 2.Que nuestros usuarios no puedan acceder a contenido especializado, para consulta y capacitación. 3. Que el personal que elabora el contenido y el que prepara las artes y/o diagramación que serán publicadas no se encuentre actualizado con los temas.	1. Selección de las temáticas a abordar. 2. Elaboración de contenido. 3. Remisión y aprobación de contenidos. 4. Diagramación de contenidos y difusión.	- Elaborar y/o revisar cuarenta (40) sugerencias de contenidos al finalizar cada trimestre del 2024.	- Número de contenido remitido al finalizar el trimestre.	- Correo electrónico de remisión de contenido.							X	X	$1,700,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	21. Interacción y colaboraciones con autoridades competentes, entidades homólogas y grupos de interés nacional e internacional.	1. Cambio de máxima autoridad ejecutiva previo a la firma de acuerdo. 2. Surgimiento de situación política internacional con el país de la contraparte que cause tensiones a nivel internacional. 3. Expulsión, restricción o sanción aplicada a la contraparte en el ámbito nacional como medida de seguridad gubernamental o impuesta por los organismos internacionales a los que pertenecemos. 4. Traslados, rotación o cambio de personal como punto de contacto o a cargo de los objetivos operativos de los acuerdo, que retrase los planes de acción y la operatividad, según corresponda .	1. Acercamiento con la institución de interés. 2. Coordinar reunión o encuentro virtual. 3. Elaborar un borrador de acuerdo y/o actualización (si aplica). 4. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del acuerdo (si aplica). 5. Elaborar un plan de trabajo (si aplica). 6. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del plan de trabajo (si aplica). 7. Solicitud y coordinación de interconexiones y mejora de los niveles de acceso con los grupos de interés. (Si aplica) 8. Actualización de base de datos de puntos de contactos o enlaces.	- Coordinar diez (10) colaboraciones con autoridades competentes, entidades competentes, entidades homólogas y grupos de interés nacional e internacional al finalizar el mes de diciembre de el año 2024.	- Número de colaboraciones realizadas al finalizar el año 2024.	-Comunicaciones. -Captura de correos electrónicos. -Publicaciones en los medios de difusión de la UAF. -Listados de Asistencia. -Calendarios. -Minutas.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$0.00
			22. Coordinación de pasantías con grupos de interés internacional e instituciones homólogas.	1. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país. 2. No contar con la autorización de viaje de la Unidad de Viajes Oficiales (UVO) del Ministerio Administrativo de la Presidencia. 3. Crisis de salud nacional e internacional. 4. Surgimiento de situación política internacional con el país de la contraparte que cause tensiones a nivel internacional. 5. Expulsión, restricción o sanción aplicada a la contraparte en el ámbito nacional como medida de seguridad gubernamental o impuesta por los organismos internacionales a los que pertenecemos. 6. Imprevistos de salud que impidan la asistencia del o los designados para representar la institución. 7. Retrasos o cancelaciones de vuelos que imposibiliten el correcto seguimiento del cronograma de la actividad.	1. Solicitar aprobación de la DG para coordinar pasantía de oficio o a requerimiento de la contraparte, según aplique. 2. Solicitar pasantía o responder solicitud según aplique. 3. Realizar proyecto de pasantía. 4. Realizar aprestos técnicos y logísticos. 5. Representar en la pasantía. 6. Redacción de informe de pasantía. 7. Socializar informe para el fortalecimiento institucional.	- Coordinar dos (2) pasantías internacionales para el periodo 2024.	Cantidad de pasantías realizadas al finalizar el año.	-Comunicaciones. -Captura de correos electrónicos. -Publicaciones en los medios de difusión de la UAF. -Listados de Asistencia. -Calendarios. -Minutas. -Proyecto.					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	23. Reuniones coordinadas de visitas internacionales.	1. Cancelación o aplazamiento de visita internacional. 2. Crisis de salud nacional e internacional. 3. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país.	1. Elaboración de agenda (cuando aplique). 2. Convocar a las entidades pertinentes (Si aplica). 3. Confirmar las asistencias. 4. Convocar asistentes internos. 5. Asistir a la reunión (cuando aplique). 6. Registrar la reunión en la base de datos.	- Coordinar treinta y dos (32) reuniones internacionales durante los meses de enero a diciembre del año 2024.	- Número de reuniones coordinadas al finalizar el año 2024.	- Comunicaciones. - Captura de correos electrónicos. - Publicación en los medios de difusión de la UAF. - Listados de Asistencia. - Calendarios. - Minutas.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I). - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - División de Seguridad física (I). - Departamento de Comunicaciones (I).					X	X	$0.00
		R4.1.2 Gestión oportuna de información.	24. Apoyo técnico de información, consultas a los grupos de interés nacional y revisión técnica a los proyectos de leyes, normas, resoluciones, regulaciones y convenciones vinculados a la prevención, persecución y sanción del LA/CFT/CPADM.	1. Falla de conexión o red en las oficinas. 2. Entrega tardía de la solicitud por parte del área requirente. 3. Recibir la solicitud con un corto plazo de respuesta. 4. Necesidad de requerir insumos o informaciones a otros departamentos y adhesióna los plazos de entrega de los mismos. 5. Dilación producto de los procesos burocráticos internos de la institución relacionada con el objeto del requerimiento, conforme aplique.	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz correspondiente. 2. Remitir solicitud al área interna o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo, según aplique. 3. Requerir aclaración o información adicional (Si aplica) 4. Consolidar los insumos suministrados para envío a la entidad solicitante. 5. Redacción y revisión de propuestas para ser incluido o excluido en proyecto de ley, norma, resolución, etc., si aplica. 6. Remitir a la DG para aprobación. 7. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	- Atender diecinueve (19) solicitudes durante los meses de enero a diciembre del año 2024.	- Número de solicitudes atendidas al finalizar el año 2024.	- Comunicaciones. - Captura de correos electrónicos. - Listados de Asistencia. - Calendarios. - Minutas.	- Dirección Técnica (R) - Departamento de Asuntos Técnicos (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)					X	X	$0.00
		R4.1.3 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos.	25. Respuesta de solicitud de información y requerimientos de apoyo técnico de organismos internacionales atendidos.	1. Falla de conexión o red en las oficinas. 2. Recibir la solicitud con un corto plazo de respuesta. 3. Necesidad de requerir insumos para respuesta a áreas internas y contar con tiempos muy cortos de respuesta. 4. Necesidad de requerir insumos o informaciones a otros departamento y adhesión a los plazos de entrega de los mismos. 5. Entrega tardía de la solicitud por parte de las autoridades competentes y grupos de interés. 6. Dilación producto de los procesos burocráticos internos de la institución relacionada con el objeto del requerimiento, conforme aplique.	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz. 2. Remitir solicitud al área interna o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Revisar y analizar los insumos entregados por el área o institución correspondiente, requerir aclaración o información adicional (si aplica). 4. Consolidar los insumos suministrados para envió como única respuesta del país. 5. Revisión de información con la Dirección General, para aprobación y posterior envío, si aplica. 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	- Atender dieciocho (26) solicitudes durante los meses de enero a diciembre del año 2024.	- Número de respuestas atendidas al finalizar el año 2024.	- Comunicaciones. - Captura de correos electrónicos. - Captura de constancia de respuestas.						X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.3 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos.	26. País representado por la UAF y autoridades competentes actores del Sistema ALA/CFT/CPADM, según aplique, en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de antilavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación, tanto en modalidad presencial como virtual.	1. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país. 2. No contar con autorización de viaje de la Unidad de Viajes Oficiales (UVO) del Ministerio Administrativo de la Presidencia. 3. Crisis de salud nacional e internacional. 4. Surgimiento de situación política internacional con el país de la contraparte que cause tensiones a nivel internacional. 5. Expulsión, restricción o sanción aplicada a la contraparte en el ámbito nacional como medida de seguridad gubernamental o impuesta por los organismos internacionales a los que pertenecemos. 6. Imprevistos de salud o de otro tipo que impidan la asistencia del o los designados para representar la institución. 7. Retrasos o cancelaciones de vuelos que imposibiliten el correcto seguimiento del cronograma de la actividad. 8. Recibir designaciones de las autoridades competentes fuera de la fecha limite externa otorgada por el Organismo para realizar el registro. 9. Cancelación de participación por parte de las autoridades competentes designadas luego de haber efectuado el registro correspondiente.	1. Recibir invitación/agenda, si aplica. 2. Designación de representantes. 3. Gestionar la logísticos según tipo de actividad. 4. Preparar proyecto del país o agenda, según aplique. 5. Representar al país en la actividad. 6. Preparar informe de cierre, según aplique.	- Representar al país en cuarenta y un (40) actividades regionales e internacionales durante los meses de enero a diciembre del año 2024.	- Número de representaciones realizadas al finalizar los meses de enero a diciembre del año 2024.	- Comunicaciones. - Captura de representaciones virtuales. - Captura de correos electrónicos. - Publicación en los medios de difusión de la UAF. - Informes. - Proyectos.	- Departamento de Asuntos Técnicos (R). - Dirección Técnica (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Departamento de Comunicaciones.					X	X	$10,099,402.00
			27. Reunión Plenaria y de los Grupos de Trabajo del Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX) en la República Dominicana.	1. No aprobación del evento por parte de Presidencia. 2. Caso fortuito, disturbio tropical o desastre natural que impida la entrada, salida y circulación, dentro y fuera del país. 3. Crisis de salud nacional e internacional. 4. Imprevistos de salud que impidan la asistencia de la delegación dominicana. 5. Retrasos o cancelaciones de vuelo que imposibiliten el correcto seguimiento del cronograma de la actividad. 6. Que no se presente oferentes para la contratación del hotel y servicios del montaje. 7. Falla en la transmisión del evento, dificultando la participación del público virtual. 8. No presentación del personal de protocolo por motivos de salud o personales.	1. Recibir invitación/solicitud, si aplica. 2. Preparar proyecto del país. 3. Gestionar la logística del evento. 4. Representar al país en la actividad. 5. Preparar informe de cierre, según aplique.	- Llevar a cabo una (1) Reunión Plenaria y de los Grupos de Trabajo del Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX) en la República Dominicana.	- Plenaria del GELAVEX realizada al finalizar el 2024.	- Proyecto de reunión plenaria. - Informe de reunión plenaria. - Publicación de las redes sociales de la representación.						X	X	$160,009,750.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.3 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos.	28. Coordinar el apoyo técnico al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT) en cuanto a las funciones que le confiere la Ley Núm. 155-17 para el funcionamiento eficiente del sistema de prevención del LA/CFT/CPADM.	1. Cancelación de reunión de CONCLAFIT y Comité Técnico de CONCLAFIT. 2. Incumplimiento de las autoridades para remitir la información requerida. 3. Falta de acuerdo o consenso por parte de los representantes técnicos. 4. Entrega o requerimiento de información técnica fuera de plazo. 5. Inasistencia de los representantes técnicos designados a las reuniones convocadas.	1.Recibir la solicitud de asistencia/apoyo técnico. 2. Elaborar el documento requerido. 3. Remitir para la aprobación de la Directora General. 4. Dar seguimiento a que se remita el documento ante el CONCLAFIT. 5. Actualizar matriz.	- Completar diez (10) asistencia de apoyo técnico al CONCLAFIT durante todo el año 2024.	-Número de asistencia/apoyo técnico al CONCLAFIT al finalizar el año.	- Captura de correos electrónicos. - Calendarios. - Minutas. - Listados de asistencia. - Agenda.	Dirección Técnica (R) Dirección Jurídica (I) Dirección General (I)					X	X	$0.00
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	29. Viajes oficiales de la Máxima Autoridad Ejecutiva y colaboradores de la UAF.	1. Incumplimiento y retraso en la ejecución de los proyectos, a lo interno de la institución y a lo externo de cara organismos nacionales e internacionales.	1.Gestionar el levantamiento y documentación de involucrados en el viaje oficial. 2.Velar por el correcto llenado de la solicitud de autorización de viaje al exterior de los funcionarios designados. 3.Solicitar no objeción de salida al exterior de la MAE. 4. Realizar aspecto logístico de transporte y hoteles. 5. Gestionar viáticos de funcionarios.	- Realizar el 100% de la gestión de viajes oficiales de los funcionarios de la Unidad, desde enero a diciembre 2024.	- Porcentaje de viajes realizados satisfactoriamente.	- Tickets de Vuelo. - Comunicaciones. - Correos.	- Departamento de Coordinación del Despacho. - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección General (I)					X	X	$1,774,912.00
			30. Matriz de Proyectos Especiales.	1. Incumplimiento y retraso en la ejecución de los proyectos, a lo interno de la institución y a lo externo de cara organismos nacionales e internacionales.	1. Documentar matriz de proyectos especiales. 2. Realizar monitoreo de los proyectos asignados por la MAE. 3. Generar reportes de seguimientos de estatus de los proyectos especiales.	- Alcanzar la consecución del 100% de los proyectos especiales designados, en tiempo, calidad y forma, desde enero a diciembre 2024.	- Proyectos culminados.	- Matriz de proyectos especiales. - Correos de seguimientos. - Informes de estatus.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I)					X	X	$3,500,000.00
			31. Agenda técnica.	1. Incumplimiento en los compromisos asumidos por la Institución de cara a organismos nacionales e internacionales.	1. Recibir convocatoria de actividad, eventos y reuniones. 2. Apartar fecha en el calendario de Outlook. 3. Gestionar la logística de la actividad.	- Coordinar y gestionar el 100% de las actividades de la Dirección General, en tiempo, calidad y forma, desde enero a diciembre 2024.	- Agenda de la Dirección General coordinada.	- Comunicaciones. - Correos electrónico. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección General (I) - Unidades organizacionales (I)					X	X	$0.00
			32. Coordinación de reuniones con los Comités.	1. Incumplimiento y retraso en la ejecución de los proyectos, a lo interno de la institución y a lo externo de cara organismos nacionales e internacionales.	1. Recibir lineamientos de reunión. 2. Elaborar convocatoria de reunión y apartar fecha del salón. 3. Gestionar y elaborar la agenda de la reunión. 4. Realizar levantamiento de minuta de reunión 5. Dar seguimiento a acuerdos realizados.	- Gestionar la coordinación del 100% de las reuniones con los diferentes comités, en tiempo, calidad y forma desde enero a diciembre 2024.	- Porcentaje de reuniones coordinadas.	- Minutas - Correos electrónicos. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I) - Dirección General (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
DIRECCIÓN JURÍDICA																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.4.2 Redacción y/o revisión de documentos legales.	33. Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones.	1. Falta de información o solicitud redactada de forma confusa por parte del ciudadano/áreas requirentes y/o las instituciones requirente. 2. Casos de fuerza mayor que impidan dar respuesta en el plazo establecido, tales como: avería en los servicios de internet/telefonía, terremotos, estados de emergencia, entre otros. 3. Ausencia de personal de la Dirección Jurídica.	1. Investigar sobre el objeto del documento para fines de determinar urgencia y abordaje. 2. Analizar sobre el objeto de la solicitud realizada. 3. Redactar documento contentivo de la respuesta a la solicitud. 4. Gestionar la legalización de firmas ante notario o la notificación ante alguacil, si aplica. 5. Remitir documento legal a la persona (física o jurídica) solicitante. 6. Enviar acuse del documento a archivo .	- Responder las solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones en un plazo no mayor a diez (10) días laborables.	- Porcentaje de solicitudes atendida en el plazo establecido.	- Correos electrónicos. - Oficios. - Memorándum. - Informes.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)					X	X	$0.00
	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R1.4.5 Informe de opiniones jurídicas.	34. Elaboración de consultas y opiniones legales.	1. Casos de fuerza mayor que impidan la redacción de opiniones legales, tales como: avería en los servicios de internet/telefonía, terremotos, estado de emergencias, entre otros. 2. Ausencia de personal de la Dirección Jurídica. 3. Falta de insumos o confusión en la solicitud de la opinión jurídica por parte de las áreas requirentes.	1. Investigar sobre el objeto de consulta. 2. Redactar el documento contentivo a la consulta u opinión legal. 3. Remitir documento contentivo de la consulta al área correspondiente.	- Gestionar y elaborar el 100% de las consultas y opiniones legales solicitadas.	- Porcentaje de opiniones legales remitidas.	- Documentos elaborados.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizativas (I)					x	x	$0.00
	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.4.6 Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.	35. Documentos legales vinculados a los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.	1. Carencia de instrumentación de documentos por parte de la División de Compras y Contrataciones. 2. Ausencia de personal de la Dirección Jurídica. 3. Falta de información por parte del oferente al momento de realizar su oferta. 4. Retraso y/o errores en los informes suministrados por los peritos designados para cada procedimiento. 5. Diferencias de fondo existentes entre los distintos documentos que integran los procesos de compras.	1. Recibir solicitud de elaboración de los documentos para la(s) compra(s). 2. Revisión del Pliego de Condiciones. 3. Someter aprobación del Pliego al Comité de Compras y Contrataciones; y elaboración del Dictamen Jurídico. 4. Revisar los documentos depositados por el/los oferente(s) participante(s) ante Notario. 5. Revisar Compulsa y Acto de comprobación, elaborado por Notario. 6. Elaborar las Actos Administrativos.	- Elaborar el 99% de los documentos legales vinculados a los procesos de compras, con periodicidad trimestral, al 30 de diciembre del 2024.	- Porcentaje de elaboración de Actas del Comité y Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar cada trimestre.	-Actas del Comité. - Contratos adjudicados y notarizados. - Informes.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
				6. Redacción deficiente en el Acta de Comprobación notarial de parte del notario seleccionado. 7. Ausencia por parte de algún miembro del Comité de Compras y Contrataciones. 8. Retraso en los plazos procesales establecidos en el cronograma de actividades de cada procedimiento. 9. Casos de fuerza mayor que impidan el desarrollo del proceso de compras, tales como: avería en los servicios de internet/telefonía, terremotos, estado de emergencias, entre otros.	7. Remitir Actos al Comité de Compras y Contrataciones para revisión y firma. 8. Remitir Actos a la División de Compras. 9. Elaborar y difundir a los Miembros del Comité de Compras el Acta de Adjudicación para contratación. 10. Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación. 11. Recibir/Solicitar los documentos y/o insumos necesarios del/de los proveedor/es. 12. Elaboración de Contrato. 13. Solicitar firma del oferente(s) adjudicado(s). 14. Remitir a notario. 15. Entregar un (1) ejemplar del Contrato al proveedor; y un (1) ejemplar a Administrativo y Financiero, para fines de pago, libramiento y auditoría.										
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	36. Representación legal de la institución.	1. Dilación de procesos en los tribunales. 2. Carencia o vencimiento del carnet de abogados por parte de los colaboradores de la Dirección Jurídica ante el Colegio de Abogados. 3. Dilación en el proceso de compras para la contratación de servicios de representación legal externa. 4. Dilación en la entrega/depósito/retiro de documentos de parte del representante legal externo. 5. Casos de fuerza mayor que impidan llevar a cabo los procesos legales, tales como: avería en los servicios de internet/telefonía, terremotos, estado de emergencias, entre otros. 6. Dilaciones en el otorgamiento de fondos o la falta de fondos para cubrir las tasas de servicios/impuestos de las gestiones solicitadas. 7. Dilaciones en el transporte del personal a las instituciones o diligencias. 8. Ausencia de personal de la Dirección Jurídica.	1. Realizar la coordinación de acciones con las partes interesadas tendentes a la representación legal. 2. Asistir a las audiencias o reuniones programadas. 3. Notificación de actos jurídicos o gestionar documentación. 4. Preparar y depositar; inventarios, escritos de defensa, actos de alguacil, informes y conclusiones legales.	- Coordinar y asistir en el 90% los requerimientos de representación legal en tiempo y forma durante el período 2024.	- Representación legal oportuna.	- Informes. - Actos de alguacil. - Sentencias. - Documentos legales. - Minutas.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.5.1 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo.	37. Gestión de contratos legales y acuerdos.	1. Dilación en el proceso de firma por la partes suscribientes del contrato. 2. Dilación por parte del notario público en el proceso de notarización del contrato. 3. Casos de fuerza mayor que impidan la elaboración de contratos legales y acuerdos, tales como: avería en los servicios de internet/telefonía, terremotos, estado de emergencias, entre otros. 4.Ausencia de personal de la Dirección Jurídica.	1. Recepción de la solicitud de redacción de contrato. 2. Redacción del contrato. 3.Remisión del contrato para gestión de firma entre las partes. 4. Gestionar la notarización del contrato y certificación.	- Gestionar la elaboración del 100% de los contratos legales, en tiempo y forma durante el periodo 2024.	- Porcentaje de contratos legales elaborados.	- Contratos elaborados. - Correo electrónico. - Oficios de remisión.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I)					X	X	$0.00
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	38. Informe de Monitoreo POA.	1. Entrega de informes fuera de plazo por parte de las áreas. 2. Carencia de compromiso por parte de los directivos. 3. Emisión o cambios en la normativa que afecten en tiempo y forma la elaboración del informe. 4. Declaratoria de estado de emergencia nacional. 5. Fallos con los recursos tecnológicos	1. Solicitar insumos de informes y evidencias del POA. 2. Consolidar y elaborar el informe de seguimiento trimestral del POA. 3.Remitir informe trimestral a la OAI para publicación al portal de transparencia.	- Elaborar y publicar cuatro (4) informes de seguimiento del POA, en tiempo y calidad, a más tardar doce (12) días después del corte de cada trimestre: 12 de enero, 12 de abril, 12 de julio, 12 de octubre.	- Cantidad de informes de monitoreo cargados al portal web.	- Informes publicado en el portal de transparencia institucional.	- Dirección Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I)					X	X	$0.00
			39. Informe de Evaluación PEI.	1. Desconocimiento de los lineamientos y directrices de la nueva metodología de elaboración de informe. 2. Plataforma inhabilitada para cargar evidencia. 3. Entrega de informes de avance fuera de plazo por parte de las áreas. 4. Declaratoria de estado de emergencia nacional.	1. Recepción de comunicación y/o correo de elaboración del informe semestral del PEI por el MINPRE. 2. Verificar los lineamiento y requerimientos de elaboración de informe en la ¨Guía de elaboración de Informes Semestrales¨ enviado por el MIMPRE. 3. Solicitar informe de seguimiento a las diferentes áreas. 4. Evaluar y confeccionar informe de seguimiento semestral. 5. Remitir borrador de informe a la MAE, para los fines de su verificación. 6. Incluir oportunidades de mejora detectadas. 7. Cargar informe semestral a la plataforma del SAMI.	- Elaborar un (1) Informe de Avance semestral del PEI y POA 2024, para julio 2024 en tiempo y calidad.	- Informe semestral cargado en el SAMI.	- Informe de Avance PEI publicado en el portal de transparencia. - Informe cargado en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales.	- Dirección Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	40. Informe de Seguimiento Indicadores Presidencial.	1. Retraso en las evaluaciones realizada por los órganos rectores. 2. Declaratoria de estado de emergencia nacional. 3. Fallos con los recursos tecnológicos internos.	1. Seguimiento trimestral del nivel de cumplimiento de indicadores y sus componentes, a través de los portales e informes recibidos por órganos rectores. 2. Elaboración de informes de indicadores presidenciales. 3. Remitir informe a la Dirección General a los fines de socialización. 4. Elaborar plan de mejora y seguimiento (si aplica).	- Elaborar cuatro (4) Informes de Indicadores Presidenciales, a más tardar veinte (20) días después del corte de cada trimestre: 20 de enero, 20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre.	- Cantidad de informes de indicadores elaborados y sensibilizados.	- Informes - Memorias trimestrales - Presentaciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)					X	X	$0.00
			41. Revisión de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Carencia de personal. 2. Rotación de Personal, pérdida de conocimiento y experiencia, impacto en la continuidad de operaciones. 3. Fallos en la coordinación con las partes involucradas.	1. Recepción de solicitud de control de información documentada. 2. Trabajar solicitud en coordinación con las partes interesadas. 3. Firmar documentos elaborados y/o modificados por las partes interesadas. 4. Socializar información documentada. 5. Colocar y actualizar los documentos en la carpeta compartida.	- Revisar y actualizar el 100% de las documentaciones del SGC con año inferior al periodo 2021 para al corte de mayo 2024.	- Porcentaje de documentos del SGC actualizados.	- Lista Maestra. - Informes del sistema de gestión.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades Organizativa (I)					X	X	$0.00
			42. Planificación Estratégica 2025.	1. Fallos en la coordinación con las partes involucradas. 2. Retraso en la entrega de información o remisión de información incompleta por parte de las áreas.	1. Remitir correo de solicitud de inicio de levantamiento de necesidades de compras y plan de trabajo de las áreas. 2. Consolidar las necesidades de las áreas y planes de trabajos. 3. Gestionar la aprobación de la planificación estratégica 2025 ante el comité ejecutivo. 4. Socializar planificación estratégica 2025 con todas las áreas.	- Elaborar una (1) Planificación Estratégica para el año 2025 que contengan las necesidades y planes operativos de las áreas para julio 2024.	- Cantidades de planes formulados.	- Plan de Compras y Contrataciones aprobado. - Plan Operativo Anual aprobado. - Correo electrónico. - Presentaciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	43. Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2025.	1. Plataforma deshabilitada para la carga del anteproyecto de presupuesto 2025. 2.Retraso en la aprobación por parte de la Máxima Autoridad.	1. Recepción de los lineamientos y directrices de elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto por la DIGEPRES.	- Formular un (1) Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2025 según los requerimientos de la DIGEPRES para Agosto 2024.	- Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero cargado en el SIGUE.	- Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2025 cargado en el SIGUE.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I)					X	X	$0.00
					2. Solicitar los insumos a las áreas involucradas.											
					3. Elaborar propuesta de anteproyecto de presupuesto.											
					4. Convocar reunión de trabajo para conocer propuesta de anteproyecto de presupuesto.											
					5. Remitir propuesta de anteproyecto a la MAE para aprobación.											
					6. Cargar anteproyecto de presupuesto en el SIGUE.											
			44. Memoria Institucional 2024.	1. Desconocimiento de los lineamientos y directrices de la nueva metodología de elaboración de informe. 2. Plataforma inhabilitada para cargar evidencia. 3. Entrega de informes de avance fuera de plazo por parte de las áreas.	1. Recepción de comunicación y/o correo de elaboración del Memoria Institucional por parte del MIMPRE.	- Elaborar la Memoria de Rendición de Cuentas 2024 según los requerimientos establecidos por MINPRE a diciembre 2024.	- Memoria Institucional cargada en el portal web institucional y en el SAMI.	- Memoria Institucional elaborada y publicada en el portal web. - Oficios de remisión de memoria al MINPRE.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$0.00
					2. Verificar los lineamiento y requerimientos de elaboración de memoria en la ¨Guía de elaboración de rendición de cuentas Memoria Institucional¨ enviado por el MIMPRE.											
					3. Solicitar la elaboración de memorias a las diferentes áreas.											
					4. Evaluar las memorias remitidas por las áreas y confeccionar borrador.											
					5. Remitir borrador de informe a la MAE, para los fines de su verificación.											
					6. Incluir oportunidades de mejora detectadas.											
					7. Cargar memoria institucional a la plataforma del SAMI.											
			45. Autoevaluación CAF 2024 y Plan de Mejora 2024-2025.	1. Fallos en la coordinación con las partes involucradas. 2. Retraso en la entrega de información o remisión de información incompleta por parte de las áreas. 3. Fallos en la plataforma SISMAP.	1. Elaboración del Autodiagnóstico CAF, mediante mesas de trabajo con las áreas.	- Elaborar (1) Autodiagnóstico CAF según los requerimientos establecidos por el MAP para a junio 2024.	- Autodiagnóstico elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$0.00
					2. Elaboración del Plan de Mejora CAF 2024-2025 en base a las oportunidades de mejoras detectadas.	- Elaborar un (1) Plan de Mejora CAF 2024-2025 según los requerimientos establecidos por el MAP para agosto 2024.	- Plan de Mejora Institucional elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.						X	X	$0.00
					3. Seguimiento al Plan y subir evidencias a la plataforma del SISMAP.	- Mantener Indicador Plan de Mejora CAF del SISMAP en 90% anualmente, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2024.	- Porcentaje obtenido en el ranking del indicador del SISMAP.	- Ranking SISMAP.						X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	46. Implementación de las NOBACI.	1. Carencia de compromiso por parte de los directivos. 2. Carencia de régimen de consecuencia. 3. Problemas en la infraestructura tecnológica. 4. Cambios en las normativas de la de la CGR y/o NOBACI	1. Realizar autodiagnóstico de los requerimientos establecidos en la NOBACI.	- Mantener el Indicador NOBACI un 85% anual, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2024.	- Porcentaje obtenido en el indicador NOBACI.	- Plataforma NOBACI. - Reporte de indicador. - Reporte de la ejecución del Indicador NOBACI.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$0.00
					2. Elaborar e implementar las documentaciones requirentes para dar cumplimiento a los requisitos de la NOBACI.											
					3. Socializar documentos elaborados y/o modificados.											
			47. Plan Estratégico Institucional (2024-2027)	1. Baja capacidad instalada para enfrentar las demandas del área. 2. Fallos en la coordinación con las partes involucradas. 3. Cambio de los lineamiento que rigen la estructura del PEI por parte del órgano rector. 4. Rechazo del PEI por parte de MEPyD.	1. Formular la encuesta de expectativas y necesidades de partes interesadas.	- Formular un (1) Plan Estratégico Institucional (PEI 2024-2027), para junio del año 2024.	- Cantidad de encuesta de expectativas y necesidades de partes interesadas aplicadas. - Cantidad de Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2027 formulado.	- Plan Estratégico Institucional 2024-2027 publicado en el portal web. - Resultados de encuesta realizada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$0.00
					2. Remitir encuesta a partes interesadas.											
					3. Analizar y formular Plan Estratégico Institucional 2024-2027.											
					4. Socializar y publicar Plan Estratégico Institucional 2024-2027.											
			48. Encuesta de Satisfacción al Ciudadano.	1. Problemas en la infraestructura tecnológica. 2. Carenica de volumen de respuesta por parte de los usuarios a la encuesta de satisfacción.	1. Participar en el taller de encuesta de satisfacción a ser impartida por el MAP.	- Elaborar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana de los servicios en línea de la UAF, para junio 2024.	-Informe de resultados de encuesta de satisfacción al ciudadano cargado en el portal.	- Resultados de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano elaborada. - Encuesta institucional de satisfacción al ciudadano remitida a los usuarios. - Informe de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano realizada y remitida al MAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)					X	X	$0.00
					2. Elaborar ficha técnica de encuesta de satisfacción al ciudadano.											
					3. Remitir encuesta de satisfacción al ciudadano a los usuarios.	- Realizar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos virtuales, para el mes de junio del 2024.	- Encuesta de satisfacción implementada.									
					4. Elaborar informe de aplicación de encuesta de satisfacción.											
					5. Elaborar Plan de Acción en base a los resultados de la encuesta.											
					6. Enviar informe al MAP.											

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	49.Certificacion del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.	1. Carencia de compromiso de parte del personal y directivos. 2. Baja disponibilidad presupuestaria. 3. Cambio de prioridad por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 4. Fallos en la coordinación con las partes involucradas. 5. Inconvenientes con la casa certificadora.	1. Implementar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	- Implementar el 90% de los documentos del sistema de gestión de calidad, para junio 2024. - Realizar dos (2) auditoria interna de procesos del sistema de gestión de calidad, para mayo y noviembre 2024. - Realizar una (1) auditoria externa de procesos del sistema de gestión de calidad para junio-julio 2024 - Elaborar tres (3) Plan de Acción del resultado de las auditorias de procesos para mayo, junio y noviembre 2024. - Realizar dos (2) Revisión por la Dirección para junio y diciembre 2024.	- Informe de implementación del sistema de gestión. - Programa de auditoria interna. - Auditoria interna de procesos realizada. - Plan de Acción resultante de la auditoria interna realizado. - Cantidad de Revisión por la Dirección realizadas.	- Programa de Auditoria. - Informe de auditoria. - Plan de Acción. - Minutas reunión. - Listas de asistencia.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)					X	X	$1,200,000.00
					2. Elaborar programa de auditoria interna de procesos.											
					3. Realizar auditoria interna para verificar el cumplimientos del sistema de gestión de calidad.											
					4. Generar informe producto de la auditoria interna.											
					5. Elaborar Plan de Acción producto de la auditoria interna.											
					6. Seguimiento y monitoreo de implementación del Plan de Acción.											
					7. Revisión por la Dirección.											
					8. Obtención de certificación.											
			50. Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad	1. Fallos en la coordinación con las partes involucradas. 2. Problemas en la infraestructura tecnológica.	1. Elaborar programa de sensibilización del SGC.	- Elaborar un (1) programa de sensibilización del SGC desde febrero a diciembre 2024.	- Cantidades de sensibilizaciones realizadas.	- Lista de asistencia. - Convocatorias realizadas.	- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Departamento de Comunicaciones (I) - División de Servicios Generales (I)					X	X	$0.00
					2. Realizar convocatorias de sensibilización con las diferentes áreas.									X	X	$0.00
					3. Impartir talleres del SGC.									X	X	$0.00
			51. Plan de Comunicación del SGC.	1. Retrasos en la elaboración de las artes a ser difundidas. 2. Problemas en la infraestructura tecnológica.	1. Elaborar Plan de Comunicación del SGC.	- Elaborar y difundir un (1) plan de comunicación del SGC para enero 2024.	- Cantidad de publicaciones realizadas.	- Publicaciones emitidas.	- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$0.00
					2. Gestionar difusión del plan de comunicaciones.									X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	52. Campañas de auditoria interna y externa.	1. Retrasos en la diagramación del contenido requerido	1. Elaborar contenido de campaña.	- Elaborar una (1) campaña de sensibilización de auditoria interna y externa desde febrero a diciembre 2024.	- Cantidad de contenido difundido.	- Correo electrónico. - Medios físicos.	- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (R) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$0.00
					2. Gestionar diagramación y difusión y de contenido.									X	X	$0.00
			53. Manual de Procedimiento Misional.	1. Carencia de compromiso y fallos en la coordinación con las partes interesadas. 2. Problemas en la infraestructura tecnológica. 3. Retraso en la entrega de información o remisión de información incompleta por parte de las áreas. 4. Fallos en la plataforma SISMAP. 5. Desconocimiento de los cambios en los lineamiento del manual de procedimientos establecidos por el MAP.	1. Revisión del manual de procedimiento misional.	- Revisar y actualizar un (1) manual de procedimiento misional para mayo 2024.	- Cantidad de manual actualizado.	- Lista maestra de documentos. - Correo de sensibilización. - Indicador del SISMAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión (I) - Dirección Técnica (I)							
					2. Modificar y adecuar el manual de procedimiento misional.											
					3. Socializar manual de procedimiento misional.									X	X	$0.00
					4. Remitir manual y evidencia de socialización al MAP.											
			54. Manual de Organización y Funciones.	N/D.	1. Revisar el manual de Organización y Funciones (MOF).	- Obtener un (1) Manual de Organización y Funciones aprobado para marzo 2024.	- Cantidad de manual aprobado.	- Lista maestra de documentos. - Indicador del SISMAP. - Resolución que aprueba el MOF.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades Organizativas (I)							$0.00
					2. Adecuar el manual, acorde a la retroalimentación recibida por parte del órgano rector.									X	X	$0.00
					3. Socializar manual aprobado por las áreas/											$0.00
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R4.2.2 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM.	55. Notas de prensa y monitoreo de los medios de comunicación.	1.Carencia de suministro de información por parte de las áreas. 2. Entrega de las informaciones requeridas a destiempo e incompletas. 3. Inobservancia del contenido remitido por parte de las áreas y carencia de retroalimentación oportuna.	1. Elaborar las notas de prensa.	- Elaborar el 100% de las notas de prensa y publicaciones programadas, con periodicidad trimestral, al 30 de diciembre 2024.	- Porcentaje de notas de prensa publicadas trimestralmente en los medios de comunicación digitales y prensa escrita.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional. - Publicaciones en RRSS (escaletas de contenido). - Fotos\Artes. - Artes. - Recortes y/0 capturas de periódicos.	- Departamento de Comunicaciones (R)					X	X	$750,000.00
					2. Publicar en el portal institucional de la UAF WEB/RRSS.											
					3. Gestionar publicaciones.											
					4. Monitorear los medios de comunicación.											

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	56. Estrategia Comunicacional a través de campañas publicitarias.	1. Retrasos en la Aprobación y Publicación del Contenido. 2. Retrasos en la aprobación de presupuesto requerido para la publicidad	1. Monitorear los medios de comunicación. 2. Plan de medios. 3. Control de estadísticas. 4. Elaboración de contenido. 5. Diseño de nuevas secciones. 6. Envíos a Coordinación para revisión y aprobación. 7. Calendarización de contenido aprobado. 8. Publicación.	- Aumentar un 10% la cantidad de seguidores en los medios sociales en comparación con el año 2023, para el 30 de diciembre del 2024. - Realizar ocho (8) publicaciones en redes sociales, con periodicidad mensual, al 30 de diciembre del 2024.	- Cantidad de seguidores en RRSS. - Cantidad de impresiones generadas. - Cantidad de publicaciones realizadas.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional y difundidas a medios. - Fotos. - Artes. - Publicaciones en RRSS (escaletas de contenido). - Documentos elaborados y difundidos.	- Departamento de Comunicaciones (R)					X	X	$200,000.00
		R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	57. Coordinación actividades internas de la Unidad de Análisis Financiero.	1. Carencia de recursos financieros, humanos o tecnológicos.	1. Realizar la evaluación técnica de salones. 2. Realizar la evaluación de propuesta oferentes. 3. Realizar propuesta de línea gráfica del evento. 4. Elaborar la lista de invitados. 5. Elaborar nota de prensa. 6. Coordinar el montaje del evento. 7. Elaborar discursos según corresponda. 8. Celebrar evento.	- Cumplir con el 100% de las actividades solicitadas, durante el período 2024.	- Cantidad de actividades realizadas.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional y difundidas a medios. - Fotos. - Videos. - Artes - Publicaciones en RRSS (escaletas de contenido).	- Departamento de Comunicaciones (R)					X	X	$2,615,000.00
		R1.4.4 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas.	58. Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA)	1.Retrasos en la Planificación y Ejecución entre las partes interesadas. 2.Ausencia de Coordinación y Comunicación entre las partes interesadas.	1. Visitar Hoteles para evaluación técnica de salones junto a la DAE. 2. Evaluar en conjunto con la DAE las propuesta oferentes para montaje, impresión materiales y celebración. 3. Realizar propuesta de línea gráfica evento y materiales POP. 4. Coordinar la creación de los materiales POP junto al proveedor. 5. Elaborar lista de invitados de la mano de la Dirección General. 6. Distribuir y dar seguimiento de invitaciones. 7. Elaborar nota de prensa y discursos según corresponda. 8. Coordinar montaje evento junto a la DAE. 9. Coordinar el apoyo de los colaboradores de cara al protocolo del Congreso.	- Realizar un (1) Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA) en el mes de octubre del 2024.	- Congreso realizado.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Artes. - Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF	- Departamento de Comunicaciones (R)					X	X	$651,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.2.2 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM.	59. Campaña en redes sociales Funciones UAF.	1.Carencia de suministro de información por parte de las áreas. 2. Entrega de las informaciones requeridas a destiempo e incompletas. 3. Inobservancia del contenido remitido por parte de las áreas y carencia de retroalimentación oportuna.	1. Creación del contenido y la identidad digital. 2. Promoción en RRSS de las capacitaciones realizadas por la DAE. 3. Capacitación a medios de comunicación. 4. Plan de relacionamiento.	- Difundir todos los contenidos suministrados a través de los activos digitales de la UAF durante el período 2024.	- Cantidad de impresiones del contenido de la campaña. - Métricas en las plataformas de monitoreo de redes sociales utilizadas por el departamento.	- Publicaciones en las RRSS (escaletas de contenido). - Fotos. -Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF. - Artes.	- Departamento de Comunicaciones (R) - Departamento de Comunicaciones (R) -Dirección Técnica (I)					X	X	$165,000.00
		R1.4.1 Formalización de los compromisos contractuales.	60. Reunión GELAVEX	1.Retrasos en la Planificación y Ejecución entre las partes interesadas. 2.Ausencia de Coordinación y Comunicación entre las partes interesadas. 3.Carencia de suministro de información por parte de las áreas. 4. Entrega de las informaciones requeridas a destiempo e incompletas. 5. Inobservancia del contenido remitido por parte de las áreas y carencia de retroalimentación oportuna.	1. Visitar Hoteles para evaluación técnica de salones. 2. Evaluar en conjunto con el departamento de Asuntos estratégicos las propuesta oferentes para montaje, impresión materiales y celebración. 3. Realizar propuesta de línea gráfica evento y materiales POP. 4. Realizar presentación a DG línea gráfica. 5. Recepción de invitados.. 6. Distribuir y dar seguimiento de invitaciones. 7. Elaborar nota de prensa si es requerida. 8. Convocar medios si es requerido. 9. Coordinar montaje evento.	- Realizar una (1) reunión de GELAVEX para abril del 2024.	- Cantidad de reuniones.	- Publicaciones de notas de prensa en la web de la UAF. - Fotos\videos. - Artes. - Publicaciones en RRSS (escaletas de contenido).	- Departamento de Comunicaciones (R)					X	X	$0.00
		R4.2.3 Publicaciones de documentos didácticos e informativos.	61. Diagramaciones de la UAF.	1. Retrasos e inconvenientes en la recepción de artículos. 2. Carencia de suministro de información por parte de las áreas. 3. Entrega de las informaciones requeridas a destiempo e incompletas. 4. Inobservancia del contenido remitido por parte de las áreas y carencia de retroalimentación oportuna.	1. Solicitar artículos a todas áreas de la UAF. 2. Revisar los artículos junto a los departamentos que los provea. 3. Gestionar diagramación de memoria, documentos, guías de la institución. 4. Publicar y distribuir a los encargados del documento.	- Emitir una (1) memoria UAF con periodicidad anual al mes de junio 2024.	- Cantidad de memoria diagramada.	- Publicación en portal institucional. -Artes - Correo Electrónicos. - Fotos/videos - Publicaciones en RRSS (escaletas de contenido).	- Departamento de Comunicaciones (R)							$500,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
DIVISION DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	62. Emisión de diagnóstico y oportunidades de mejoras relativo a los procesos de la UAF.	1. Carencia de suministro de información entre las partes interesadas.	1. Realizar levantamiento de diagnóstico y oportunidades de mejora de los procesos. 2. Socializar diagnóstico y oportunidades de mejoras. 3. Dar seguimiento a los planes de mejora.	- Realizar un (1) diagnóstico del proceso priorizado por la MAE para julio del periodo 2024.	- Cantidad de diagnósticos realizados.	- Diagnóstico. - Minutas. - Correos de seguimiento.	- División de Cumplimiento Normativo(R) - Unidades Organizativas (I)					X	X	$0.00
		R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	63. Programa de cumplimiento regulatorio en las compras y contrataciones.	1. Filtración de información privilegiada, por parte de los actores claves en los procesos de compras. 2. Carencia de planificación interna de las compras y contrataciones de la institución. 3. Negociación entre oferente o funcionario en el proceso de compras.	1. Documentar matriz Procesos de Compras y Contrataciones. 2. Realizar la debida diligencia en los procesos de compras y contrataciones de la UAF. 3. Generar reportes con resultados de debida diligencia.	- Realizar reportes o informes técnicos sobre casos que se susciten de posible revelación de información confidencial en los términos no autorizados en la normativa, desde enero a diciembre 2024.	- Cantidades de reportes. - Cantidades de debidas deligencias.	- Matriz de procesos de procesos de compras. - Correos de seguimiento. - Informes de estatus. - Minutas de reuniones.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Dirección General (I) - Unidades organizacionales (I)					X	X	$0.00
			64. Coordinación y supervisión para garantizar la gestion de control interno de las políticas, procedimientos, protección de información y mitigación de riesgos.	1. Incumplimiento de las normas que rigen los distintos segmentos de la institución asociados a la organización.	1. Solicitud de documentación de políticas , solicitud de cambio de políticas, informes de socialización de las políticas, solicitudes de aprobación por el comité técnico. 2. Solicitud de documentación de políticas, políticas realizadas, informes de validación sobre el uso de información confidencial y generación de alertas parametrizadas.	- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas internas, validando los resultados en los casos en los que resulte necesario, desde enero a diciembre 2024.	- Porcentaje de políticas y procedimientos implementados.	- Minutas de reuniones. - Correos electrónicos. - Políticas y procedimientos aprobados.	- División de Cumplimiento Normativo (R) - Unidades Organizacionales (I) - Dirección General (I)					X	X	$0.00
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	65. Reclutamiento y Selección de personal de la UAF.	1. Retrasos en el proceso de reclutamiento que impidan ingresar el personal en la fecha requerida. 2. Respuesta negativa del MAP a la solicitud no objeción de contratación de personal. 3. Carencia de fondos para contratar personal. 4. Rechazo de la posición porte parte del candidato seleccionado antes de su ingreso.	1. Realizar levantamiento de requisición de personal de las áreas. 2. Realizar proceso de reclutamiento y selección de candidatos. 3. Gestionar la realización de pruebas psicométricas y pruebas pre ocupacionales. 4. Solicitar la No objeción para contratación al MAP y certificación de fondos DIGEPRES. 5. Inducción de personal de nuevo ingreso.	- Realizar el reclutamiento y selección al 90% del personal para entradas proyectado a noviembre 2024.	- Porcentaje de entrada de personal.	- Formulario de Requisición. - Correo Electrónico. - Formularios de entrevistas. - Resultados de pruebas. - Comunicación de no objeción del MAP. - Formulario Constancia de Inducción	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)					X	X	$850,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	66. Implementación de escala salarial aprobada.	1. Fondos insuficientes para aplicar los reajustes propuestos en la escala.	1. Identificar los cargos creados. 2. Identificar los cargos actuales que ameritan reclasificación salarial e integrarlos a la escala salarial aprobada. 3. Solicitar no objeción del MAP para aplicar reajustes de salario según corresponda en la escala aprobada.	- Implementar la escala salarial aprobada al 100% de los colaboradores activos durante el periodo 2024.	- Porcentaje de implementación de la escala salarial.	- Acción de personal de reajuste de sueldo. - Relación de cargos con escala implementada. - Comunicación de solicitud de reajuste de salario.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)					x	x	$0.00
			67. Actualización del manual de cargos por competencias.	N/D.	1. Integrar los cargos creados al Manual de cargos correspondiente. 2. Actualizar fichas de competencias en los descriptivos de cargos. 3. Actualizar los organigramas de integración de cargos.	- Actualizar un (1) manual de cargos por competencia, para junio del 2024.	- Manual de cargos por competencia actualizado.	- Manual de cargos por competencia actualizado. - Fichas de competencias en los Descriptivos de cargos, actualizadas	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)					x	x	$0.00
		R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	68. Programación y ejecución del plan de capacitación.	1. Solicitudes de capacitaciones realizadas fuera de la programación establecida. 2. El colaborador no cumpla con el tiempo establecido en la institución para cursar la capacitación solicitada. 3. Retraso por parte de las áreas en la remisión de sus necesidades de capacitación. 4. Carencia de recursos para la implementación del plan de capacitación 5. Rotación de personal	1. Detección de Necesidades de Capacitación. 2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación. 3. Programar ejecución de formaciones atendiendo el plan de capacitación aprobado. 4. Reporte trimestral al MAP de las capacitaciones realizadas. 5. Evaluación de impacto de aprendizaje y seguimiento. 6. Entregar certificados de cursos realizados a los participantes.	- Elaborar un (1) plan de capacitación para el periodo 2025, en el 2do semestre del año 2024. - Ejecutar el 95% de las capacitaciones programadas en el plan de capacitaciones 2024, al 30 de diciembre del 2024.	- Programa de capacitación elaborado. - Porcentaje de capacitaciones programadas realizadas.	- Matriz de necesidades de capacitación por área. - Plan de capacitación aprobado. - Formulario de Solicitud de Capacitación. - Relación de certificados expedidos.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					x	x	$13,243,316.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	69. Sistema de evaluación del desempeño	1.Incumplimiento de las áreas en el plazo establecido para la realización de las evaluaciones de desempeño.	1. Actualizar la base de datos de la estructura organizativa de las áreas. 2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y evaluación del Desempeño. 3. Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el MAP. 4. Realizar informe de resultados de evaluación del desempeño. 5. Realizar comunicación de no objeción para pago de incentivo por rendimiento. 6. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los acuerdos de Desempeño. 7. Realizar las minutas trimestrales solicitadas por el MAP de los acuerdos de desempeño de las áreas. 8. Realizar informe final de acuerdos de desempeño para ser remitidos al MAP.	- Gestionar la realización del 100% de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores, con periodicidad anual, durante el ultimo trimestre del 2024. - Gestionar la realización del 100% de los acuerdos de desempeño de los colaboradores activos, con periodicidad anual, durante el último trimestre 2023.	- Porcentaje de las evaluaciones de desempeño realizadas. - Porcentaje de los acuerdos de desempeño realizados.	- Base de datos actualizada. - Reporte de Resultados emitidos al MAP. - Comunicación remisión de resultados al MAP. - Correo de seguimiento de remisión acuerdos. - Remisión de minutas al MAP. - Informe remitido al MAP.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					x	x	$0.00
			70. Encuesta de Clima Organizacional.	N/D.	1. Aplicar encuesta de Clima Organizacional a todos los colaboradores 2. Tabular y analizar resultados 3. Elaborar y presentar informe de resultados y remitir al MAP.	- Aplicar una (1) encuesta de clima organizaciones a todos los colaboradores activos, durante el primer trimestre 2024.	- Encuesta de clima laboral realizada.	- Remisión vía correo la encuesta. - Informe de resultados elaborado. - Acuse de recibido del MAP.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)					x	x	$12,500,000.00
			71. Plan de Acción Clima Organizacional.	N/D.	1. Programar agenda de encuentros con las Áreas 2. Realizar taller de elaboración de Plan de Acción de Clima Organizacional. 3. Compilar los Planes de Acción. 4. Realizar informes y remitir al MAP. 5. Dar seguimiento y acompañamiento trimestral a la implementación de las iniciativas.	- Elaborar un plan de acción, con periodicidad trimestral al 30 de diciembre 2024	- Plan de acción realizado.	- Programación o calendario vía correo electrónico. - Listado de participantes según calendario. - Planes de Acción elaborados. - Informe de resultados elaborado. - Acuse de recibido del MAP. - Correos electrónicos. - Minutas.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de					x	x	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	72. Reconocimiento de colaboradores.	N/D.	1. Revisar Políticas del Programa de Premiación y Reconocimiento por parte de las autoridades. 2. Realizar convocatoria al personal para las votaciones. 3. Depurar candidatos. 4. Realizar elección de ganadores. 5. Coordinar y realizar actividad de entrega de premios.	- Realizar un (1) actividad para reconocer a colaboradores de la institución, para el mes de junio 2024.	- Programa de reconocimiento ejecutado.	- Reconocimientos entregados. - Correo de convocatoria. - Informe de selección de candidatos. - Fotografía.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección Administrativo Financiero (I)					X	X	$0.00
			73. Realización de actividades integración del personal.	1. No contar con el presupuesto acorde a la actividad propuesta. 2. La actividad propuesta no sea aprobada por la máxima autoridad.	1. Planificar Programa de Integración a los colaboradores de la UAF. 2. Solicitud de aprobación de los requerimientos para la ejecución de los programas de integración. 3. Presentación de informes.	- Realizar un (1) programa de integración del personal para el 1er trimestre del año 2024. - Ejecutar el 90% de las actividades establecidas en el programa anual de integración al 30 de diciembre 2024.	- Cantidad de programa anual de integración elaborado. - Porcentaje de las actividades programadas en el plan anual de integración realizadas.	- Listado de requerimientos de integración. - Informes de resultado. - Programa de integración aprobado.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)					x	x	$1,000,000.00
			74. Actualización del diccionario de competencias.	1. Falta de información o conocimiento para llevar a cabo el proceso de definición de competencias y actualización del diccionario. 2. Rechazo de la solicitud por parte del MAP.	1. Revisar normativas vigentes sobre competencias. 2. Validar con el Manual de Cargos Institucional. 3. Realizar informe y remitir al MAP para su aprobación.	-Actualizar el diccionario de competencias vigente.	- Cantidad de Diccionario de competencia actualizados.	- Minutas de reuniones. - Comunicación de aprobación MAP. - Diccionario verificado y actualizado.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Técnica (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	75. Organización del archivo de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.	N/D.	1. Elaborar cuadro de clasificación documental	-Organizar documentos de gestión.	- Archivos de gestión identificados y organizados al 100%.	- Cuadro de clasificación - Archiveros metálicos	- Dirección de Recursos Humanos (R) - División de Correspondencia (I)					X	X	$0.00
					2. Separar documentos de archivo de los de apoyo informativo											
					3. Formar expedientes conforme las series documentales											
					4. Clasificar los documentos por series											
					5. Ordenar las series											
					6. Identificar los archivadores											
			76. Jornadas de salud y prevención,y cursos sobre inclusión financiera y finanzas personales.	1. Falta de coordinación con las prestadoras de servicios o instituciones pertinentes para las capacitaciones y jornadas e salud. 2. Situaciones de fuerza mayor que impidan realizar las jornadas, como estado de emergencia.	1. Coordinar con las ARS programa de salud y prevención. Y Bancos o especialistas programa de finanzas personales.	- Realizar 3 jornadas de salud y prevención sobre charlas de cuidado saludable, cáncer de mama, entre otros.	- Cantidad de jornadas realizadas.	- Listado de participantes. - Informes de resultado. - Fotografías de actividades	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Departamento de Prevención y Educación (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$56,300.00
					2. Gestionar salón de capacitaciones.											
					3. Solicitar apoyo logístico (Coffe Break, etc.)											
					4. Convocar personal interesado.											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	77. Evaluación Presupuesto Financiero Anual.	1. Disminución del techo presupuestario por parte del Órgano Rector. 2. Gastos no contemplados en el presupuesto inicial. 3. Carga del presupuesto anual fuera de plazo en el SIGEF. 4. Programación de la meta física-financiera no acorde a la realidad	1. Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional anualmente.	- Obtener un porcentaje ≥70% de la ejecución presupuestaria para el año 2024. Periodicidad trimestral.	- Porcentaje de ejecución presupuestaria.	- Plataforma SIGEF. - Reportes de ejecución presupuestaria.	Dirección Administrativa Financiera (R) Dirección de Planificación y Desarrollo (I) Dirección General (I)					X	X	$0.00
					2. Realizar las modificaciones y distribuciones de las partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo, al momento de ser requerida.											
					3. Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional anualmente.											
					4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente conforme a las instrucciones recibidas.											
					5. Distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra, trimestralmente.											
					6. Cumplir satisfactoriamente con las metas y objetivos del Plan Operativo del área, anual.											

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	78. Informes financieros realizados y publicados.	1. Ausencia de las firmas autorizadas.	1. Elaborar los informes financieros requeridos por los órganos rectores.	- Remitir dos (2) informes financieros requeridos por los órganos rectores con periodicidad semestral para el año 2024.	- Cantidad de informes elaborados y remitidos a los órganos retores.	- Acuse de Informes enviados; - Informes financieros publicados.	Dirección Administrativa Financiera (R) Dirección de Planificación y Desarrollo (I) Dirección General (I)					X	X	$0.00
			79. Elaboración y publicación de informes de Ejecución Presupuestarias.	1. Fallo de equipos tecnológicos	1. Elaborar los informes presupuestarios acorde a los lineamientos de los órganos rectores. 2.Remisión de los informes financieros a la OAI, en tiempo y forma para publicación en el portal web.	- Elaborar y remitir doce (12) informes de ejecución presupuestaria con periodicidad mensual, durante el periodo del 2024.	- Informes de ejecución presupuestaria elaborados. - Cantidad de informes de ejecución presupuestaria publicados.	- Informes publicados en el portal de transparencia de la UAF. - Reportes generados en el SIGEF.	Dirección Administrativa Financiera (R) Dirección de Planificación y Desarrollo (I) Dirección General (I)					X	X	$0.00
			80. Custodiar los recursos Financieros de manera eficiente.	N/D.	1. Remisión de informes a corde a los lineamientos.	- Elaborar (12) informes de reporte de caja chica y tickets de combustible.	- Cantidad de informes revisados y validados.	- Acuse de informes validados.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)							$0.00
			81. Cumplimiento de compromisos o pagos.	1. Ausencia de las firmas autorizadas. 2. Falla de equipos tecnológicos 3. Declaración de estado de emergencia	1. Devengar los pagos en tiempo y forma de los bienes y servicios adquiridos por la institución.	- Obtener un 100% del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas por la institución durante el año 2024.	- Porcentaje de incumplimiento de pago.	- Relación de cuentas por pagar.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	82. Cumplimiento con el Indicador de uso del sistema Nacional de compras (SISCOMPRAS).	1. Solicitudes de compras no planificadas. 2. Procesos adjudicados fuera de la fecha estimada en el cronograma. 3. Contratos/órdenes de compras sin cerrar o rescindir al cumplirse la fecha de finalización del mismo. 4. Menos del 15% del monto contratado en el Portal Transaccional durante el trimestre no dirigido a MiPymes. 5. Menos el 5% del monto contratado en el Portal Transaccional durante el trimestre no dirigido a MiPymes de Mujeres.	1. Velar por la planificación de las Compras y Contrataciones. 2. Publicación de los procesos de compras en el Portal Transaccional. 3. Cumplir con la gestión de los proceso de compras. 4. Administración de los contratos (Contratos actualizados, planes de entregas, y cierre de contratos). 5. Compras a MIPYMES, persona física y MIPYMES mujeres.	- Obtener calificación de un 95% trimestralmente en el cumplimiento del indicador SISCOMPRAS para el año 2024.	- Porcentaje de calificación del indicador del SISCOMPRAS.	- Portal SISCOMPRAS. - Reporte trimestrales.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)					X	X	$0.00
			83. Adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas, Ordenes de compras realizadas y publicadas.	1. Notificación de resultados sin debido acto administrativo justificativo. 2. Incumplimiento de plazos de notificación de resultados. 3. Adjudicación incorrecta. 4.Adjudicación fuera de plazo en el Portal Transaccional. 5. Informes periciales deficientes, que no cumplen con las condiciones de claridad de sus actuaciones y razones la toma de decisión.	1. Cumplir satisfactoriamente con el proceso de solicitudes de compras aprobadas	- Obtener una calificación de un 95% en el cumplimiento de las compras.	- Porcentaje de los bienes y servicios requeridos y entregados. - Porcentaje del indicador de SISCOMPRAS.	- Correo electrónico. - Formulario de entrega de insumos.	Dirección Administrativa y Financiera (R) Dirección General (I) División de Compras y Contrataciones (I) Dirección de Planificación y Desarrollo (I) Todas las áreas de la UAF (I)					X	X	$7,313,420.00
					2. Empastar las carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y pagos	- Empastar el 90% de las carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y libramientos de pagos del periodo 2024.	- Porcentaje de las carpetas administrativas de los procesos de compra y contrataciones y libramientos empastadas.	- Orden de compras. - Inventario de documentos archivados.	Dirección Administrativa y Financiera (R) División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	
			84. Gestionar el correcto funcionamiento y uso de los equipos, maquinarias e infraestructura de la institución.	1. Falta de capital humano.	1. Velar por la limpieza y seguridad de la planta física y el buen funcionamiento de la flotilla vehicular.	- Realizar el 100% de las necesidades de mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles	- Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos institucionales e infraestructura.	- Porcentaje mantenimiento preventivo realizado a la flotilla vehicular trimestralmente, si aplica	- Dirección Administrativa Financiera (R)					X	X	$1,950,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	85. Mantener la disponibilidad de las materiales gastables de oficina, alimentos, bebidas, así como los materiales de limpieza para el desarrollo de las operaciones diarias de todas las áreas de la institución.	1. Incumplimiento por los proveedores en la entrega de los insumos.	1. Velar por la disponibilidad de materiales a utilizar por el personal de la institución.	- Despachar el 100% de los materiales solicitados.	- Porcentaje de Suministros Materiales Gastables de Oficina entregados, Alimentos y Bebidas y Materiales de Limpiezas entregados	Porcentaje de Suministros Materiales Gastables de Oficina entregados	- Dirección Administrativa Financiera (R)					X	X	$5,214,224.00
			86. Cumplimiento de la reorganización de todos los documentos que se encuentran en cajas y archivo, para las cajas libres de acido.	1. Incumplimiento por los proveedores en la entrega de los insumos. 2. Falta de personal para estos fines.	1. Levantamiento, organización, preservación y conservación de los documentos archivos.	- Reorganizar un 75% los documentos de archivos que se encuentran en cajas y archivos de metal.	- Porcentaje de documentos reorganizados.	- Cantidad de cajas de documentos reorganizados y archivados.	Dirección Administrativa y Financiera (R) Dirección General (I) División de Compras y Contrataciones (I) Dirección de Planificación y Desarrollo (I) Todas las áreas de la UAF (I)					X	X	$450,000.00
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	87. Adquisición e implementación de equipos y aplicaciones requeridas por las diferentes unidades organizativas de la UAF	1. Falta de fondos. 2. Cambios unilaterales por parte del fabricante de las soluciones y/o equipos. 3. Retraso del suplidor en la entrega de los equipos.	1. Gestionar el levantamiento y documentación de las necesidades. 2. Lanzamiento de procesos de compras tecnológicas, equipos y aplicaciones. 3. Instalación e implementación de los equipos y soluciones 4. Elaboración de plan de acción.	- Implementar el 100% de los equipos y soluciones requeridas por las diferentes direcciones de la UAF.	- Cantidad de soluciones implementadas.	- Equipos y soluciones instalados. - Correo electrónico. - Mesa de ayuda.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)					X	X	$3,610,195.00
			88. Certificación de la norma NORTIC A6.	1. Desconocimientos de cambios en los requerimientos de la norma por parte de la Ogtic.	1. Gestionar el levantamiento y documentación de los procesos.. 2. Implementación y generación de registros 3. Coordinar y dirigir la elaboración de documentación. 4. Elaboración de plan de acción.	- Documentar el 100% de los procesos y procedimientos de la Norma Nortic A6, para septiembre 2024.	- Porcentaje de procedimientos y procesos documentados.	- Documentos aprobados. - Listado maestro de documentos.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección General (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)					X	X	$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	89. Documentación de la Norma NORTIC A7.	1. Desconocimiento de los cambios en los requerimientos de la norma por parte de la Ogtic.	1. Elaborar y coordinar plan de trabajo de documentación de la Norma NORTIC A7. 2. Gestionar el levantamiento de procesos. 3. Coordinar y dirigir la elaboración de documentación.	- Documentar el 100% de los procesos y procedimientos de la Norma Nortic A7, para septiembre 2024.	- Porcentaje de procedimientos y procesos documentados.	- Documentos aprobados. - Listado maestro de documentos.	- Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección General (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)					X	X	$0.00
			90. Portal web 2.0	1. Carencia de disponibilidad de Webmaster. 2. Indosiponibilidad del servidor web a causa de un ataque cibernético externo.	1. Consulta de diseños del portal web. 2. Fortalecimiento de la seguridad de la información en el servidor web. 3. Migración de portal web. 4. Puesta en marcha nuevo portal.	- Diseñar y publicar un (1) nuevo portal web institucional para el primer trimestre del año 2024.	- Portal diseñado y puesto en marcha.	- Portal web. - Diseños aprobados.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección General (I) - Oficina de Acceso a la Información (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I)					X	X	$0.00
			91. Concientización a los usuarios de cara a la ciberseguridad.	1. Carencia de plataforma de concientización.	1. Levantamiento de los vectores más sensibles. 2. Elaboración de Plan de Acción para entrega de información a los usuarios. 3. Adquisición de herramientas tecnológicas. 4. Lanzamiento de campaña de concientización. 5. Simulacro de seguimientos. 6. Análisis de resultados.	- Disminuir en un 85% el nivel de incidencia de los ataques simulados al personal de la institución de enero a diciembre 2024. - Diseñar y ejecutar una (1) campaña de concientización de cara a la ciberseguridad de enero a diciembre 2024.	- Porcentaje de nivel incidencia. - Campaña de concientización ejecutada.	- Informes trimestrales.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección Recursos Humanos (I) - Departamento de Comunicaciones (I)					X	X	$0.00
			92. Fortalecimiento de la seguridad en la infraestructura tecnológica.	1. Retraso en la adquisición de los equipos y soluciones tecnológicas que apoyan la ciberseguridad.	1. Identificación de oportunidades de mejoras. 2. Lanzamiento de procesos de compras tecnológicas, equipos y aplicaciones. 3. Implementación y puesta en marcha de soluciones. 4. Monitoreo y medición de la puesta en marcha. 5. Informe de gestión.	- Implementación del 70% de las soluciones adquiridas en materia de ciberseguridad, de junio a diciembre 2024.	- Porcentaje de implementación de soluciones.	- Informe de avance de implementación. - Informe de gestión.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$3,210,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	93. Apoyo en la mejora del Sistema goAML.	1. Carencia de soporte especializado del desarrollador de goAML. 2. Ausencia del personal técnico especializado en la aplicación goAML. 3. Indisponibilidad del servidor web a causa de un ataque cibernético externo.	1. Diagnóstico y levantamiento de necesidades de partes interesadas. 2. Apoyo técnico en la adquisición de nueva versión de plataforma. 3. Implementación de mejoras de plataforma tecnológicas e implementación de mejoras a nivel de usuarios. 4. Monitoreo y medición de implementación de mejoras.	- Mejorar una (1) plataforma goAML durante el periodo de enero a diciembre 2024.	- Cantidad de plataformas mejoradas. - Porcentaje de avances de proyecto de implementación.	- Reportes Mesa de Servicio TI.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$0.00
			94. Site Alterno realizado e implementado.	1. Retraso en la adquisición de los equipos y soluciones tecnológicas que apoyan la ciberseguridad.	1. Levantamiento y diagnóstico de situación actual del site alterno. 2. Ejecutar un plan de adquisiciones. 3. Implementación y puesta en marcha del site alterno. 4. Monitoreo y medición de implementación. 5. Prueba de contingencia.	- Implementar un (1) site alterno de replicación para el periodo de abril a diciembre 2024.	- Cantidad de sistema alterno implementado.	- Informes de avance de implementación. - Pruebas de contingencia realizadas.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$0.00
			95. Actualización de herramientas de usuarios finales.	1. Retraso en la adquisición de los equipos y soluciones tecnológicas que apoyarían la ciberseguridad.	1. Evaluación de necesidades tecnológicas de las diferentes unidades organizacionales. 2. Lanzamiento de proceso de compras y contrataciones. 3. Implementación de herramientas tecnológicas. 4. Monitoreo y medición de equipos.	- Actualizar el 100% de las herramientas requeridas y aprobadas durante el periodo de marzo a diciembre 2024.	- Porcentaje de actualización de herramientas de usuarios finales.	- Herramientas tecnológicas adquiridas. - Informe de implementación.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$16,024,866.00
			96. Equipos tecnológicos actualizados.	1. Retraso en la adquisición de los equipos y soluciones tecnológicas que apoyarían la ciberseguridad.	1. Levantamientos de equipos tecnológicos actualizar. 2. Lanzamiento de procedimiento de compras y contrataciones para traslado de servidores y equipos 3. Instalación de los equipos y aplicaciones recibidos 4. Prueba de puesta en marcha de los equipos. 5. Monitoreo y medición de los equipos.	- Actualizar el 100% de los equipos tecnológicos que apoyan la infraestructura TIC.	- Porcentaje de Equipos tecnológicos instalados..	- Informe de ejecución de equipos instalados.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)					X	X	$677,309.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Riesgo(s) asociado(s) al producto	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF
COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	97. Campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores	1. Falta de compromiso por parte de los participantes/miembros y dificultad para transmitir mensajes serios. 2. La falta de conexión realista entre los programas lúdicos y los desafíos éticos cotidianos.	1.Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad. 2.Realizar actividad de apertura de las campañas institucionales en valores de integridad de las CIGCN. 3.Celebrar actividades institucionales de promoción de valores y capacitación en el marco de la Semana de la Ética 2024. 4.Realizar socializaciones programadas en la campaña.	- Crear una (1) campaña de sensibilización y promoción de los valores al 9 de diciembre del 2024.	-Cantidad de campañas realizadas -Cantidad de actividades realizadas	-Cronograma de actividades a ser desarrolladas. -Correo electrónico. -Fotografías y/o videos.	-Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (R) -Dirección General (I) -Departamento de Comunicaciones (I) -Dirección de Recursos Humanos (I) -División de Servicios Generales (I)					x	x	$ 55,000.00
			98. Capacitaciones orientadas a desarrollar competencias y destrezas basados en principios éticos y valores de integridad	1. Ausencia de implementación de prácticas y estándares efectivos para alcanzar una administración pública eficiente, eficaz y transparente. 2. No contar con la disponibilidad de expositores honoríficos. 3. Carencia de capacitación técnica adecuada de los miembros de la comisión como expositores para actividades formativas. 4. Indisponibilidad de fondos presupuestarios o actividades formativas libre de costos para impartir/recibir capacitaciones.	1.Organizar talleres focalizados a desarrollar competencia técnica alineado al objetivo de promover una cultura de integridad institucional. 2.Coordinar con la DIGEIG realizar actividades para promover conductas alineadas a una política institucional de integridad.	Realizar 1 capacitación trimestral para los colaboradores de la UAF y/o la Comisión, para un total de 4 capacitaciones al 9 de diciembre del 2024.	Cantidad de capacitaciones realizadas.	-Listado de participantes. -Fotografías y/o videos. -Correo electrónico.	-Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (R) -Dirección General (I) -Departamento de Comunicaciones (I) -Dirección de Recursos Humanos (I) -División de Servicios Generales (I)					x	x	$ 588,400.00

Rohanna Cáceres Roa
Coordinadora de Planificación

José Miguel Duvergé José
Director de Planificación y Desarrollo

Unidad de Análisis Financiero · UAF · Planificación y Desarrollo