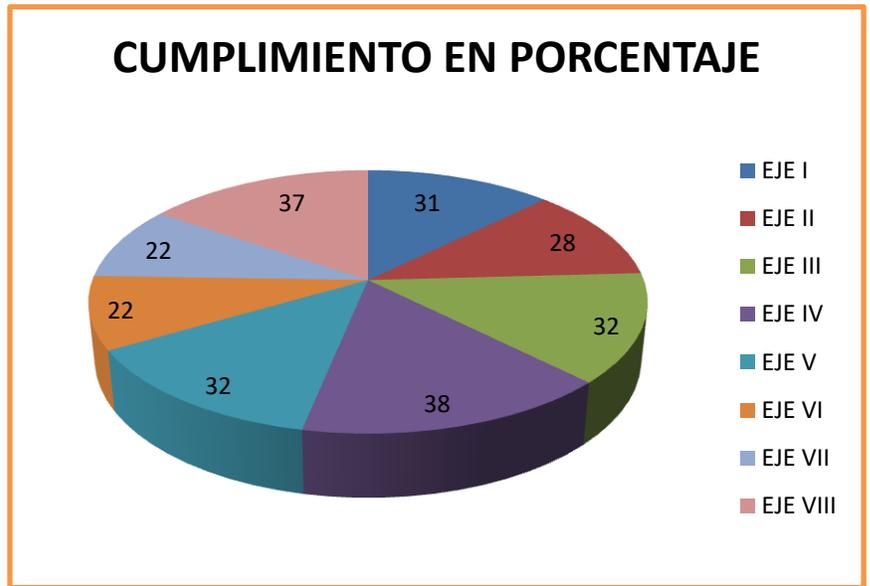


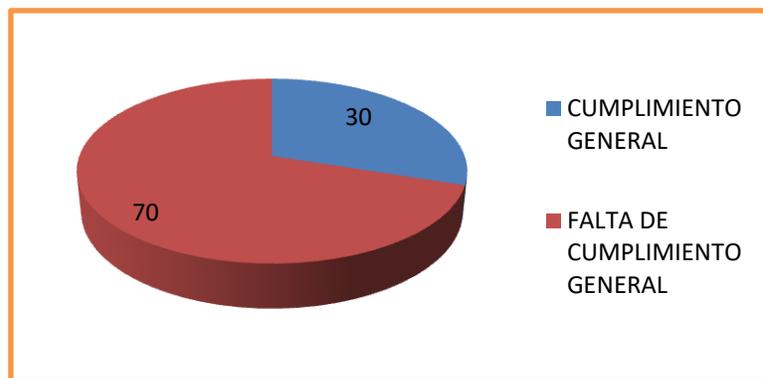


PRESENTACIÓN GRÁFICA DEL CUMPLIMIENTO DEL POA 2020, ENERO-JUNIO

| EJES ESTRATEGICOS | CUMPLIMIENTO EN PORCENTAJE |
|-------------------|----------------------------|
| EJE I | 31 % |
| EJE II | 28 % |
| EJE III | 32 % |
| EJE IV | 38 % |
| EJE V | 32 % |
| EJE VI | 22 % |
| EJE VII | 22 % |
| EJE VIII | 37 % |



| | |
|-------------------------------|------|
| CUMPLIMIENTO GENERAL | 30 % |
| FALTA DE CUMPLIMIENTO GENERAL | 70 % |



Licda. **INGRID TERESA DÍAZ**
 Asimilada Militar, MIDE



ID.

Encargada de la División de Planificación Institucional, EGAEE



REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE DEFENSA
 Instituto Superior para la Defensa
 “General Juan Pablo Duarte y Díez”
 Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
 “TODO POR LA PATRIA”
 “Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA

EJE I: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (SRD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | | |
|--|--|---|--|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|---|---|
| EJE I INTEGRACION INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Implementar el Reglamento de Control de Documentos del INSUDE. | 1.1.2. Ejecutar el Reglamento de Control de Documentos del INSUDE | Planificación y Desarrollo Institucional | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | |
| 1.2 | Confeccionar el Libro Blanco para la Defensa | 1.2.2. Realizar reuniones de trabajo | Dirección EGAAE | | | | | | | | | | | | | | 86 | | | |
| | | 1.2.3. Realizar trabajo de campo | | | | | | | | | | | | | | | | 86 | | |
| | | 1.2.5. Presentar trabajo final del Libro Blanco para la Defensa. | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 1.5 | Actualizar Plan de Desarrollo Institucional (PDI) EGAAE | 1.5.6 Presentar avances del PDI 2017-2020 para el 2020 | Todas las áreas de la EGAAE | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | 1.5.7. Elaborar PDI 2020-2024. | Todas las áreas de la EGAAE | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 1.6 | Elaborar Planes de ejecución y seguimiento del PDI | 1.6.1. Elaborar Plan Operativo Anual 2021. | Todas las áreas de la EGAAE | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 1.6.1.1. Elaborar Plan de Acción 2021. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % DE EJECUCIÓN | Descripción de Actividad |
|------------------|--|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.11 | Realizar actividades que contribuyan al Fortalecimiento Institucional | 1.11.1. Realizar actividades con personalidades internacionales. | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 1.11.2. Celebrar independencia de los países a los que pertenecen los estudiantes extranjeros. | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 50 |
| 1.12 | Aplicar los requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública | 1.12.1. Elaborar Plan de Capacitación del Personal EGAAE | Subdirecciones Administrativa y Contabilidad, Recursos Humanos y Compras | | | | | | | | | | | | | | 33 | |
| 1.14 | Realizar actividad conmemorativa al aniversario de la EGAAE | 1.14.1. Realizar misa conmemorativa | Subdirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | 0 | |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 23 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 31 % |
| % SIN EJECUTAR | 69 % |





REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE DEFENSA
 Instituto Superior para la Defensa
 "General Juan Pablo Duarte y Díez"
 Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
 "TODO POR LA PATRIA"
 "Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA

EJE II: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJE II IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | 2.2. Participar en actividades Internacionales | 2.2.1. Participar en la Reunión de los Directores de Colegios de Defensa Iberoamericano (Cede Portugal). | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | 2.2.3. Realizar Visita a España en Programas de doble titulación | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | | 75 | |
| | | 2.2.4. Realizar viaje academico a Washington | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | | 75 | |
| 2.3 | Realizar actividades que promuevan la cultura de Defensa | 2.3.1. Transmitir Programa de Radio "Hacia una Cultura de Defensa" | Subdirección de Investigación | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 2.3.1 Realizar actividades de difusión de la cultura de defensa en Universidades. | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de mantener el distanciamiento social |
| | | 2.3.1. Realizar actividades de difusión de la cultura de defensa en Escuelas y Colegios. | Dirección, Subdirecciones, Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de mantener el distanciamiento social |

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (SRD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | |
|------------------|---|---|---|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|--|
| 2.4. | Publicar temas de interés de las FF.AA. en materia de Seguridad y Defensa Nacional. | 2.4.1. Publicar Revista "Seguridad y Defensa" en formato físico. | Subdirección de Investigación Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | 2.4.2 Publicar Revista "Seguridad y Defensa" en formato digital. | Subdirección de Investigación Relaciones Públicas | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 2.4.9. Publicar Boletines sobre Seguridad y Defensa en formato digital. | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 9 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 28 % |
| % SIN EJECUTAR | 72 % |





REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE DEFENSA
 Instituto Superior para la Defensa
 "General Juan Pablo Duarte y Díez"
 Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
 "TODO POR LA PATRIA"
 "Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA

EJE III: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | |
|-------------------------------|--|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|---|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJE III ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Participar en reuniones de índole administrativa en el INSUDE | 3.1.1 Participar en el Consejo Administrativo del INSUDE. | Subdirector Administrativo | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de mantener el distanciamiento social | |
| | | 3.1.2. Participar en el Comité de Graduaciones del INSUDE | Subdirector Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 3.2. | Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos de transporte de la EGAAE | 3.2.1. Realizar un chequeo general de la guagua de transporte del personal | Subdirección Administrativa, Servicios Generales, Dirección, División de Compras, Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 3.2.2. Realizar un chequeo general a los dos motocicletas usadas para mensajería | Subdirección Administrativa, Servicios Generales, Dirección, División de Compras, Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 3.2.3. Adquirir materiales de mantenimiento de vehículos de transporte. | Subdirección Administrativa, Servicios Generales, Dirección, División de Compras, Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | 71 |

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (SRD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | | |
|------------------|--|---|---|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | Elaborar planificación de Recursos Humanos | 3.3.1. Elaborar una planificación de las vacaciones del personal. | Recursos Humanos | | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | | | | | | | | | | 100 | | | |
| | | 3.3.2. Elaborar una planificación de adquisición de uniformes para el personal. | Subdirección Administrativo/Contabilidad/Recursos Humanos | | EN PROCESO | FECHA DE PROGRAMACIÓN | | | | | | 0 | | |
| | | 3.3.3. Realizar evaluación de desempeño | Recursos Humanos | | | | | | | | | FECHA DE PROGRAMACIÓN | | | | | | 0 | | |
| | | 3.3.5. Elaborar planificación de los cumpleaños del personal | Subdirector Administrativo/Recursos Humanos | | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | FECHA DE PROGRAMACIÓN | 50 | | |
| | | 3.3.6. Gestionar la selección del empleado del trimestre | Subdirector Administrativo/Recursos Humanos | | EN PROCESO | FECHA DE PROGRAMACIÓN | 0 | |
| | | 3.3.7. Elaborar planificación de actividades de fin de año para el personal | Subdirector Administrativo/Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | FECHA DE PROGRAMACIÓN | 0 | |
| 3.4. | Gestionar abastecimiento del Almacén | 3.4.1. Adquisición de compras de materiales y equipos de oficinas para el primer semestre. | Subdirector Administrativo/Compras | | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | REALIZADO | | | | | | | 100 | | | |
| | | 3.4.2. Adquisición de compras de materiales y equipos de oficinas para el segundo semestre. | Subdirector Administrativo/Compras | | | | | | | | | FECHA DE PROGRAMACIÓN | 0 | | |

| LEYENDA | |
|-----------------------|--|
| FECHA DE PROGRAMACIÓN | |
| REALIZADO | |
| EN PROCESO | |
| NO REALIZADO | |
| REPROGRAMACIÓN | |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 13 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 32 % |
| % SIN EJECUTAR | 68 % |





REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE DEFENSA
 Instituto Superior para la Defensa
 “General Juan Pablo Duarte y Díez”
 Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
 “TODO POR LA PATRIA”
 “Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA

EJE IV: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | | |
|-------------------------|--|---|---|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|---|--|
| EJE IV ACADEMICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Llevar el nivel de postgrado con calidad bajo el modelo educativo del INSUDE | 4.1.1. Supervisar y verificar los planes de estudio y controles de docencia | Subdireccion Academica, Planificacion Academica y Coordinador Docente | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | |
| | | 4.1.2. Reformular los planes de estudio bajo el esquema por competencia | Subdireccion Academica y Planificacion Academica | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 4.1.3. Socializar la reformulación de los planes de estudios | Subdireccion Academica y Planificacion Academica | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 4.1.4. Someter los planes de estudio de postgrado a la Rectoría INSUDE | Subdireccion Academica, Planificacion Academica y Coordinador Docente | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | 4.1.11. Elaborar Calendario Académico de la 19ª promoción de la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional 2021 | Subdireccion Academica y Planificacion Academica | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 4.1.12 Elaborar Calendario Académico de la 14 promoción de la Especialidad en Geopolítica 2021 | Subdireccion Academica y Planificacion Academica | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | |
|------------------|--|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--|---|
| 4.8. | Desarrollar programa de Especialidad en Geopolítica de la 13ª promoción (período | 4.8.1. Ejecución del programa de estudio | Subdirección Académica, Planificación Académica y Coordinar Docente | | | | | | | | | | | | | | 45 | | |
| | | 4.8.2. Realizar el recorrido de reconocimiento a la zona norte de la frontera dominico-haitiana | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de mantener el distanciamiento social |
| | | 4.9.3. Realizar el Viaje Académico al Exterior | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 4.8.4. Realizar conferencias complementarias | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 45 | |
| 4.12. | 4.12. Participar de Consejos convocados por del INSUDE. | 4.12.1. Participar de los Consejos Académicos del INSUDE. | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de | |
| 4.13. | Implementar Sistema Integrado de Admisión y Registro SIAR | 4.13.1. Gestionar la adquisición de equipos adecuados para la instalación del sistema SIAR | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | 4.13.2. Obtener acceso del SIAR | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 75 | |
| | | 4.13.3. Migrar expedientes de los cursantes al SIAR | Subdirección Académica/ Registro/Admisión | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 4.13.4. Gestionar matriculación de cursantes | Subdirección Académica/ Registro/Admisión | | | | | | | | | | | | | | | 83 | |
| 4.14. | Elaborar programa de admisión para el reclutamiento de nuevos discentes | 4.14.1. Promocionar los programas académicos de la EGAAE a través de diferentes medios de comunicación | Subdirección Académica/ Registro/Admisión | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 4.14.2. Crear vídeos o tutoriales que promocionen las diferentes actividades que se realizan en los programas académicos | Subdirección Académica/ Registro/Admisión | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Actividad cancelada debido a la situación de salud que afecta al mundo, coronavirus (COVID19), y así cumplir con unas de las medidas emitidas por el gobierno de mantener el distanciamiento social |

| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad | |
|------------------|---|---|------------------------------------|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|--|
| 4.15. | Realizar evaluaciones de las actividades académicas | 4.15.1. Realizar evaluaciones al final de cada asignatura del programa de maestría | Subdirección Académica/ Evaluación | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 4.15.2. Realizar evaluaciones al final de cada asignatura del programa de la especialidad | Subdirección Académica/ Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 4.15.3. Realizar evaluaciones al final de cada actividad académica ejecutada | Subdirección Académica/ Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 4.15.4. Realizar reportes de cada evaluación | Subdirección Académica/ Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 4.16. | Gestionar registro y carnetización de docentes | 4.16.1. Enviar documentos de los docentes al INSUDE | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| | | 4.16.2. Gestionar los carnet de los docentes | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 4.17. | Actualizar Base de Datos de Egresados de los diferentes programas de la EGAAE | 4.17.1. Actualizar Base de Datos de Egresados | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | 100 | | |
| | | 4.17.2. Subir Base de Datos de los Egresados al Portal de la EGAAE. | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 4.18. | Integrar al Cuerpo Docente a través de actividades sociales | 4.18.1. Realizar Almuerzo de socialización | Subdirección Académica | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 43 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 38 % |
| % SIN EJECUTAR | 62 % |



| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % de Ejecución | Descripción de Actividad |
|------------------|--|--|--------------------------------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|--------------------------|
| 5.1. | Implementar Plan de Emergencia y Seguridad del Edificio del INSUDE | 5.1.4. Crear Comité de Emergencia y Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.1.5. Realizar simulacro de implementación del Plan de Emergencia y Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2. | Adecuación de la infraestructura física | 5.2.1. Ampliación del edificio | Subdirección Administrativa/ Compras | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 5.2.7. Reparar y dar mantenimiento a los aires acondicionado. | Dirección/ Subdirecciones/ Compras | | | | | | | | | | | | | | 55 | |
| | | 5.2.8. Remozar el área de esparcimiento y aplicar impermeabilizante | Dirección/ Subdirecciones/ Compras | | | | | | | | | | | | | | 55 | |
| | | 5.2.9. Restructuración del Almacén | Dirección/ Subdirecciones/ Compras | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | 5.3.1. Habilitar centro tecnológico | Dirección/ Subdirecciones/ Compras | | | | | | | | | | | | | | 0 | |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 10 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 32 % |
| % SIN EJECUTAR | 68 % |



| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | Presupuesto (\$RD) | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % EJECUCIÓN | Descripción de Actividad |
|------------------|--|-----------------------------|---|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4. | 6.4. Implementar Normas de la Tecnología de la Información y Comunicación (NORTIC) | 6.4.2. Aplicar la NORTIC A3 | Subdireccion Administrativa, Tecnología | | | | | | | | | | | | | | 86 | |
| | | 6.4.3. Aplicar la NORTIC E1 | Subdireccion Administrativa, Tecnología | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 17 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 22 % |
| % SIN EJECUTAR | 78 % |



| No. del Producto | Producto | Actividades | Responsable | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % EJECUCIÓN | Descripción de Actividad |
|------------------|--|---|-------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------------------|
| 7.5 | Realizar actividades de Educación Continua | 7.5.1. Desarrollar un diplomado en Metodología de la Investigación aplicada a la Seguridad y Defensa. | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 7.5.2. Impartir talleres, seminarios y conferencias relativas a la Defensa y Seguridad Nacional | | | 8 | | | | | | | | | | | | | 50 |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| CUADRO ESTADÍSTICO PARA USO EXCLUSIVO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 16 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 22 % |
| % SIN EJECUTAR | 78 % |





REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE DEFENSA
 Instituto Superior para la Defensa
 "General Juan Pablo Duarte y Díez"
 Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
 "TODO POR LA PATRIA"
 "Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA

EJE VIII: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

| No. | Producto | Actividades | Responsable | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MA Y. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | % EJECUCIÓN | Nota Descriptiva |
|--------------------------------|--|--|------------------------------|------|------|------|------|----------|------|------|------|------|------|------|------|----------------|------------------|
| EJE VIII FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Elaborar propuesta presupuestaria | 8.1.3. Elaborar propuesta presupuestaria para el 2021. | Subdirección de Contabilidad | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 8.2. | Elaborar reporte de ejecución presupuestaria | 8.2.2. Elaborar reporte de ejecución presupuestaria 2020 | Subdirección de Contabilidad | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 8.3. | Elaborar Plan de Compras | 8.3.2. Elaborar Plan de Compras 2021 | Subdirección de Contabilidad | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 8.4. | Actualizar Activos Fijos | 8.4.1. Realizar Inventario de Activos Fijos | Subdirección de Contabilidad | | | | | | | | | | | | | 100 | |

| LEYENDA | |
|---------|-----------------------|
| | FECHA DE PROGRAMACIÓN |
| | REALIZADO |
| | EN PROCESO |
| | NO REALIZADO |
| | REPROGRAMACIÓN |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| CANTIDAD DE ACTIVIDADES | 4 |
| REPRESENTACIÓN EN % | 100 % |
| % DE EJECUCIÓN | 37 % |
| % SIN EJECUTAR | 63 % |

ID.

Licda. INGRID TERESA DÍAZ
 Asimilada Militar, MIDE
 Encargada de la División de Planificación Institucional, EGAE

