



# EGDDHHyDIH

Escuela de Graduados en Derechos Humanos  
y Derecho Internacional Humanitario



## **Plan Operativo Anual POA 2020**

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Cumplimiento de las directrices de las Metas Presidenciales en lo concerniente a la capacitación y difusión de los DDHH y DIH: logros durante el año 2018.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance nacional e internacional de los aportes de la Escuela en la Capacitación y difusión de los DDHH y el DIH. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivo del POA EGDDHHyDIH 2020.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Alcance del POA .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Base legal de la EGDDHHyDIH y de POA 2020.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Marco estratégico institucional: filosofía, visión, misión, principios y valores .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Producto POA 2020 .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Matriz de Objetivos específicos POA 2020.....</b>	<b>15</b>
<b>9. Matrices del Plan Operativo Anual 2020.....</b>	<b>19</b>
<b>10. MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 .....</b>	<b>38</b>

## 1. Introducción

La Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario forma parte del Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez”. Con la finalidad de cumplir con los lineamientos de calidad y transparencia institucional, guía su accionar ejecutando planes operativos anuales. Los procesos se centran en siete Dimensiones: Gestión de Calidad Institucional, Gestión Administrativa, Gestión Académica, Gestión de investigación, Gestión de Educación Continua, Procesos de Extensión y Relaciones Públicas y Gestión de los Recursos Financieros.

Del año 2014 al año 2019, se ha percibido un aumento gradual de la oferta académica en cumplimiento a la misión que ha asumido la Escuela desde su creación: desarrollar programas de capacitación y difusión los DDHH y DIH y. El aumento de la oferta académica a nivel nacional obedece a la continua demanda de las instituciones militares y no militares en lo que respecta a la formación en DDHH y DIH y a la capacitación como formadores en estas mismas áreas. En el ámbito internacional, como Centro Regional de Capacitación de los Derechos Humanos, la docencia se realiza en recintos militares de los países amigos que conforman la CFAC.

En cumplimiento de las Metas trazadas por el Alto Mando, los docentes de la EGDDHHyDIH se desplazan hacia las tres regiones del país, con el objetivo de establecer en la cultura el respeto a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

En definitiva, las condiciones actuales de la EGDDHHyDIH como la primera y única Escuela militar especializada en docencia, estudio y difusión de los DDHH y DIH de la nación y de las fuerzas armadas latinoamericanas, proyecta la imagen del Ministerio de Defensa nacional e internacionalmente, lo que justifica una atención especial tanto en la calidad de los recursos humanos de que dispone, como de los recursos financieros que puedan solventar la expansión académica a la que está comprometida. En consecuencia, su consolidación institucional, calidad, expansión y crecimiento, ameritan bases legales y presupuestarias sólidas y transparentes.

## 2. Cumplimiento de las directrices de las Metas Presidenciales en lo concerniente a la capacitación y difusión de los DDHH y DIH: logros durante el año 2018.

En el Reporte Ejecutivo Anual sobre el cumplimiento de las Metas Intermedias, el avance de la **Meta “Capacitación de 6000 miembros FFAA en temas de Derechos Humanos y DIH periodo 2017-2020”**, ha sido de un avance 134.1 % en razón de que se ha logrado la:

- Capacitación de **7,884** Miembros de las Fuerzas Armadas en el período 2017 al 2019.
- Finalización de las XVI y XVII Especialidad en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con un total de 48 integrantes.
- Clausura de las X y XI Promociones del Diplomado Especializado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con un total de 75 integrantes.

Concomitantemente, en relación a la **Meta “Crear los medios de información digital, para la difusión del tema Derechos Humanos período 2017-2019”**, el avance ha sido de un 100%, en razón se han realizado 117 Programas Radiales “La Voz de los Derechos Humanos” impartidos todos los lunes de 10:00 – 11:00 am por la Emisora Radial “La Voz de las Fuerzas Armadas”, tal y como se habían planificado.

En relación a la **Meta “Publicar la Política de uso de la Fuerza de las FFAA y Reglas de Enfrentamiento”**, el avance ha sido de un 100%, ya que se ha creado la “Cartilla de Derechos Humanos y el Uso de la Fuerza” para los Miembros de las Fuerzas Armadas en misiones de Seguridad Ciudadana.

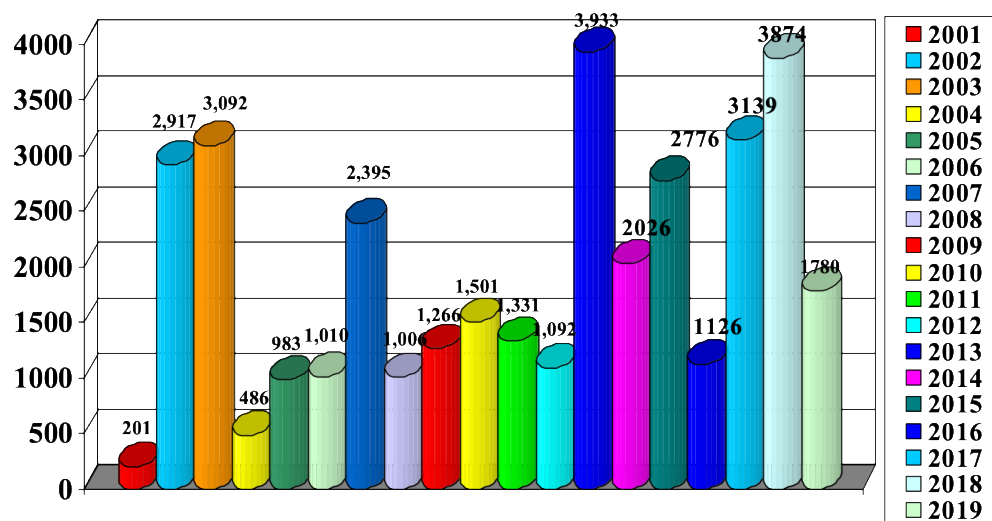




**Registro de egresados: Diagnostico estadístico del cumplimiento de la oferta Académica y de Educación Continua**

*Relación de Participantes por Año*

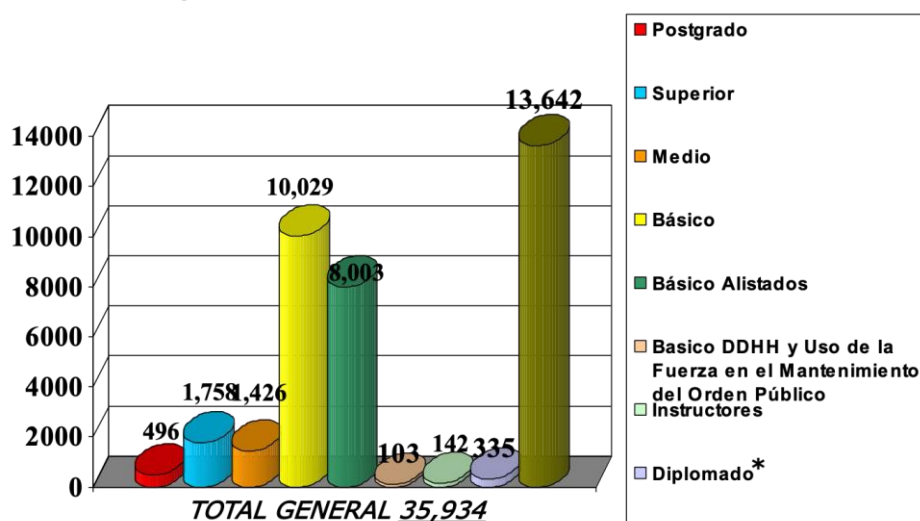
***TOTAL GENERAL 35,934***



\*Las Informaciones de este gráfico están actualizadas al 2 de diciembre de 2019.

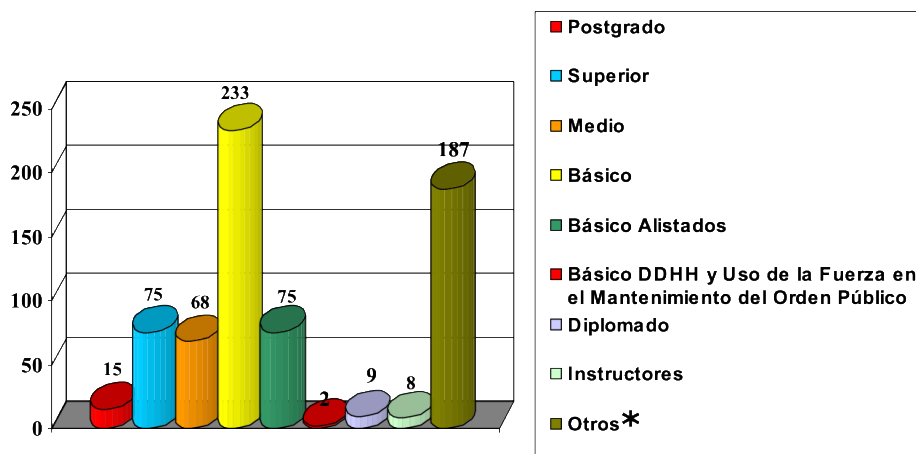
*Relación de Participantes por Cursos*

***Cursos de Derechos Humanos  
y Derecho Internacional Humanitario***



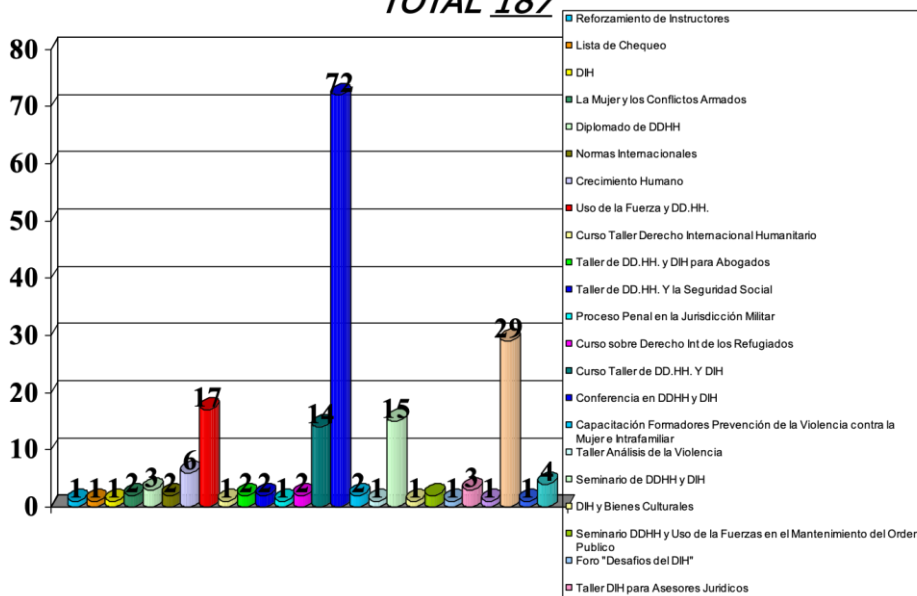
\*En el renglón otros de este gráfico, se incluyen los cursos: DDHH y el Uso de la Fuerza, Reforzamiento para Instructores, Derecho Internacional Humanitario, La mujer y los Conflictos Armados, Crecimiento Humano, Derecho Internacional de los Refugiados, Capacitación Formadores Prevención de la Violencia Contra la Mujer e Intrafamiliar y Análisis de la Violencia, DIH y Bienes culturales, DIH para jurídicos de las FFAA, entre otros.

*Relación de Cursos Impartidos*  
*Cursos Impartidos*  
**TOTAL 672**



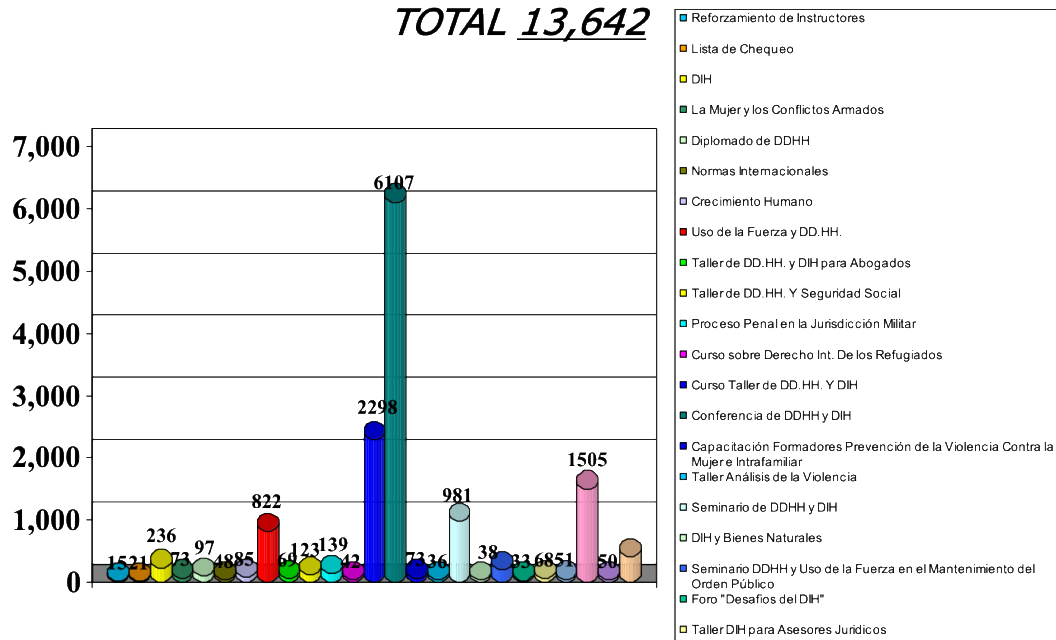
\* En el renglón otros de este grafico, se incluyen los cursos: DDHH y el Uso de la Fuerza, Reforzamiento para Instructores, Derecho Internacional Humanitario, La mujer y los Conflictos Armados, Crecimiento Humano, Derecho Internacional de los Refugiados, Capacitación Formadores Prevención de la Violencia Contra la Mujer e Intrafamiliar y Análisis de la Violencia, DIH y Bienes culturales, DIH para jurídicos de las FFAA, entre otros.

*Relación de Cursos Impartidos*  
*Otros cursos*  
**TOTAL 187**



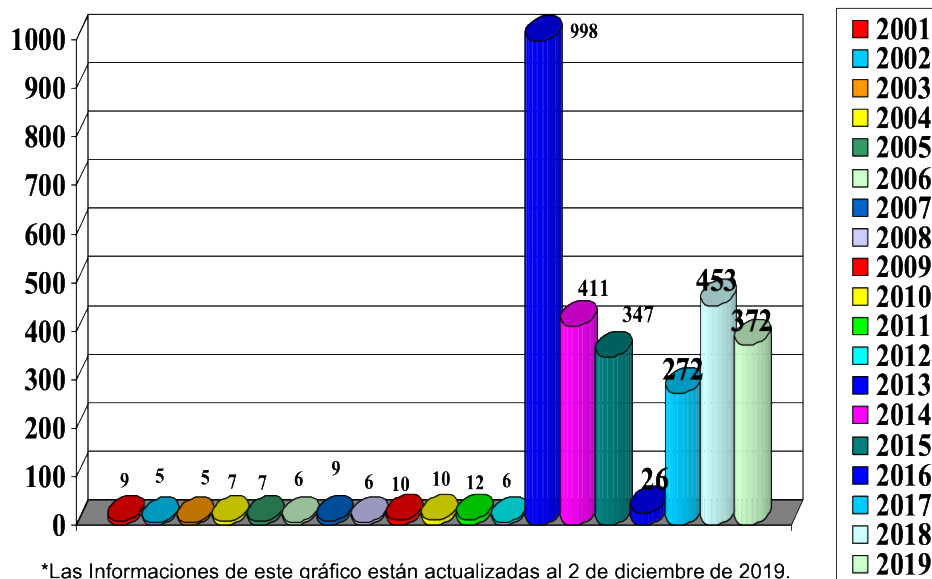
### Relación de Participantes por Cursos

Otros  
**TOTAL 13,642**



### Relación de Participantes por Año FF.AA. de Países Amigos

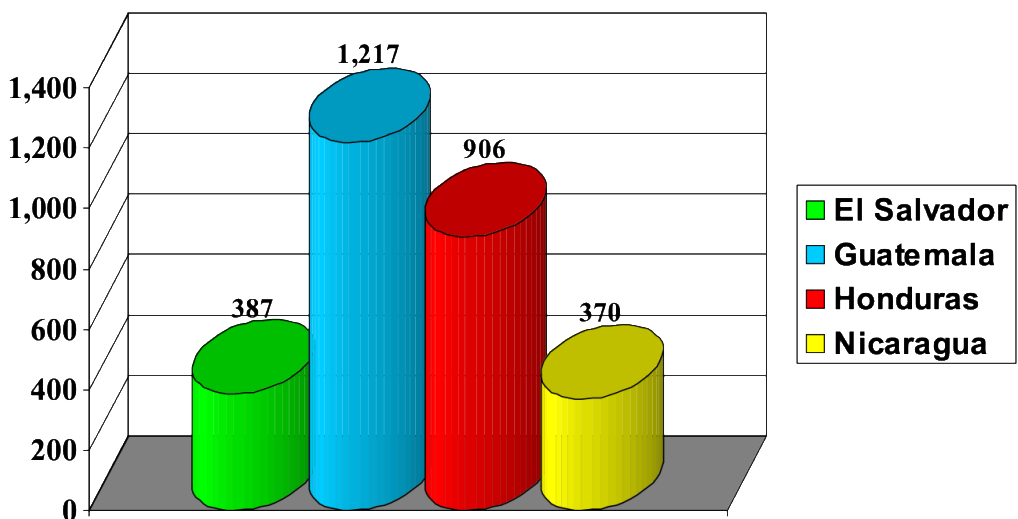
**TOTAL GENERAL 2,971**





*Relación de Participantes  
Países miembros CFAC*

*TOTAL 2,880*



#### **4. Objetivo del POA EGDDHHyDIH 2020**

Garantizar la calidad de la gestión académica, de investigación, de extensión y de Educación Continua de la EGDDHHyDIH, así como la transparencia de la gestión de los recursos, mediante la ejecución de acciones planificadas para la consecución de los objetivos de cada área.

#### **5. Alcance del POA**

El Plan Operativo Anual de la EGDDHHyDIH 2020, al igual que el POA 2019, presenta los lineamientos para el logro de diez productos a lograr durante un año. Mediante su ejecución se cumple con la misión institucional. Los siete ejes se detallan en las matrices operativas, donde se presentan especificaciones para garantizar la calidad de los programas que ofrece la Escuela.

## 6. Base legal de la EGDDHHyDIH y de POA 2020

Conforme al Reglamento Interno de la EGDDHHyDIH (2017), las bases legales se encuentran en los siguientes documentos:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas 139-13, de fecha 13 de septiembre del año 2013.
- DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL. Decreto Número 189-07 de fecha 3 del mes de abril del 2007.
- Plan Plurianual de Sector Público (PNPSP).
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020

### Base Legal del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

#### Decretos del Poder Ejecutivo:

- 1110-03 de fecha 2 de diciembre del año 2003, que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).
- 394-09 de fecha 15 de mayo del año 2009, denomina el IEESFA como Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).
- 1-13 de fecha 4 de enero del año 2013, que designa “General Juan Pablo Duarte y Díez” el nombre de la Institución.

#### Resoluciones CONESCYT

Resolución No. 044-2003 de fecha 14 de noviembre del año 2003, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), que autoriza el desarrollo e implementación de los programas del Nivel Técnico Superior, de Grado y de Postgrado en el área Militar, Naval y Aérea.

### Base Legal de la EGDDHHyDIH

#### Decretos del Poder Ejecutivo:

- 480-00 de fecha 18 de agosto del año 2000, que crea el Instituto Militar de los Derechos Humanos (IMDH).
- 131-99 de fecha 30 de marzo del año 1999, crea la Comisión Nacional Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
- 104-03 de fecha 06 de febrero del año 2003, modifica el Decreto 480-00, al nombre de Instituto Militar de los Derechos Humanos, por el de Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 408-04 de fecha 05 de mayo del año 2004, establece la Comisión Interinstitucional

para los Derechos Humanos adscrita a la entonces Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, hoy Ministerio de Relaciones Exteriores.

146-05 de fecha 21 de marzo del año 2005, que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADE).

623-05 de fecha 16 noviembre del año 2005, que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).

### **Resoluciones CONESCyT**

19-2006 de fecha 2 de diciembre del año 2006, se aprueba el cambio de nombre de Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas, para que en lo de adelante se denomine Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

21-2006 Se aprueban los Planes de Estudio y Ofertas Académicas de las Academias de Estudios Superiores y las Escuelas de Graduados en los niveles de Grado (Licenciatura) y de Postgrado (Especialidad y Maestría). El Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, pasa a llamarse Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

## **7. Marco estratégico institucional: filosofía, visión, misión, principios y valores**

La filosofía institucional de la EGDDHHyDIH se fundamenta en los principios consagrados en la Constitución de la República Dominicana y de manera particular por los artículos 8 y 26, y aquellos artículos que se encuentran en los Títulos II y III relativos a los Derechos y Garantías y Deberes fundamentales estipulados en nuestra Carta Magna. (Reglamento Interno EGDDHHyDIH, 2017).

La EGDDHHyDIH es una dependencia del Ministerio de Defensa (MIDE). Como dependencia especializada en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, le sirve de órgano asesor. Por tal razón, representa al Ministerio de Defensa ante la Comisión Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y la Comisión Interinstitucional para los Derechos Humanos, ambas presididas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el ámbito académico, forma parte Sistema de Educación Superior Militar, regentado por el Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez”

(INSUDE). Por consiguiente, desarrolla programas de Postgrado y Extensión conforme a los lineamientos y reglamentaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Conforme al Reglamento Interno EGDDHHyDIH (Artículos 1-3, 2017), La Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH), asume la Visión del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE) que reza ***“Ser una institución de Educación Superior modelo de excelencia en el desarrollo de las capacidades para la seguridad y defensa nacional”.***

Además fundamenta la misión de la Escuela en la Misión general del INSUDE, la cual es ***“Desarrollar las estructuras y procesos académicos necesarios para garantizar la educación superior en la carrera militar”.***

La EGDDHHyDIH tiene la Misión de ***“Capacitar y orientar a los miembros de las Fuerzas Armadas y la población civil, nacional y de otras naciones, a fin de incidir en su cultura para generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basada en los programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Superior para la Defensa (INSUDE)”.***

El Objetivo General de la EGDDHHyDIH es capacitar a los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y cursantes civiles, a fin de incidir en su cultura para generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana, basado en las normas de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Los Objetivos Específicos de la EGDDHHyDIH son:

- a) Asesorar al Ministerio de Defensa en lo concerniente a los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH).
- b) Potencializar a profesionales en capacidad de diseñar las estrategias nacionales de desarrollo en el área de DDHH y DIH.

- c) Crear las condiciones para la integración de equipos especializados, con la finalidad de desarrollar actividades de difusión de los DDHH y DIH.
- d) Ofertar la especialización a profesionales en materia de DDHH y DIH, y en áreas afines, fomentando la titulación al más alto nivel en competencias, conforme a las estipulaciones nacionales e internacionales.
- e) Desarrollar actividades académicas de capacitación y formación en materia de DDHH y DIH.
- f) Desarrollar actividades académicas de capacitación y formación sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego en Operaciones de Seguridad Pública.
- g) Difundir los DDHH y DIH a nivel nacional e internacional, a través de publicaciones y medios digitales.
- h) Fomentar la consolidación cultural de los DDHH y el DIH en la sociedad dominicana.
- i) Promover la formación de investigadores especializados en DDHH y DIH.
- j) Desarrollar el “Observatorio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario” anualmente como mecanismo generador de evidencias fidedignas que posibiliten la revisión de las políticas públicas para la mejora continua, teniendo como máxima prioridad los sectores vulnerables de la nación.
- k) Desarrollar anualmente actividades de extensión, como mecanismo de servir a la sociedad conforme a la misión de la Escuela.
- l) Promover los DDHH y el DIH mediante la formación de un Círculo de Egresados.

La EGDDHHyDIH fomenta los principios: valores patrios, identidad nacional, dignidad y protección de los derechos individuales y colectivos, enunciados en la Constitución de la República, la Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas y en toda normativa nacional e internacional de respeto a los derechos y dignidad de las personas, “sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal” (Artículo 39 de la Constitución de la República Dominicana, 2015).



La EGDDHHyDIH practica y fomenta los valores éticos y morales como parte de la capacitación integral de sus docentes, investigadores, cursantes y su personal administrativo, conforme a las normativas éticas vigentes para todas las instituciones gubernamentales. Además, concibe la educación académica y militar como un mecanismo para el desarrollo individual, colectivo, institucional y del país, para un mejor desarrollo integral y una mejor convivencia entre las comunidades.

## 8. Producto POA 2020

Producto de la EGDDHHyDIH	
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Capítulo 0203 Ministerio de Defensa Subcapítulo 0203.01 Ministerio de Defensa</b>
<b>Tipo de Producto</b>	<b>Terminal</b>
<b>Código del Producto</b>	<b>6064</b>
<b>Eje</b>	<b>1-1. Desarrollo Institucional</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>1.4-1.4. Seguridad y Convivencia Pacífica</b>
<b>Población Objetivo</b>	<b>Civiles y Militares</b>
<b>Nombre del Producto</b>	<b>Civiles y Militares reciben capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</b>
<b>Orden de prioridad</b>	<b>A</b>
<b>Método de calculo</b>	<b>Estudiantes admitidos</b>
<b>Indicador</b>	<b>Estudiantes activos</b>
<b>Medio de verificación</b>	<b>Estadística, Lista de participantes</b>
<b>Periodicidad de la medición</b>	<b>Trimestral</b>
<b>Acciones a realizar</b>	<b>Planificación (Postgrados, Diplomados, Cursos y Conferencias), Ofertas de becas a instituciones, Proceso de Admisión, Evaluación, Aprobación, Inducción a Docentes, Desarrollo de las asignaturas, Artículos de investigación, Presentación de tesis y graduación.</b>

## 9. Matriz de Objetivos específicos POA 2020

Eje Estratégico No. 1	Calidad Institucional
Objetivo específico	Desarrollar los procesos de seguimiento a la ejecución del POA, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.
Conceptos Claves	Supervisión, evaluación de desempeño, formularios de seguimiento, informes de la gestión de calidad institucional.
Producto intermedio	Informe de seguimiento remitido.

Eje Estratégico No. 2	Gestión Académica de Postgrado
Objetivo específico	Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.
Conceptos Claves	Calendario académico, procesos de admisión, coordinación, docencia, supervisión, exámenes, registro, calificaciones, evaluación docente, graduaciones.
Producto intermedio	Programaciones ejecutadas.

Eje Estratégico No. 3	Gestión de la investigación
Objetivo específico	Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.
Conceptos Claves	Planificaciones anuales de la investigación, líneas de investigación, temas, formularios de evaluación, asesorías, calificaciones, proyectos
Producto intermedio	Investigaciones publicadas.

<b>No. 4 Eje Estratégico</b>	<b>Educación Continua</b>
<b>Objetivo específico</b>	Garantizar la calidad de los programas de capacitación de Educación Continua.
<b>Conceptos Claves</b>	Planificaciones anuales, diplomados, cursos, seminarios, talleres, docencia, evaluaciones, programaciones virtuales, calificaciones, graduaciones.
<b>Producto intermedio</b>	<b>Cursos de Educación Continua realizados</b>

<b>Eje Estratégico No. 5</b>	<b>Extensión y Relaciones Públicas</b>
<b>Objetivo específico</b>	Afianzar la proyección institucional, a través del cumplimiento de la misión de Difundir los DDHH y el DIH mediante el Programa Radial “La Voz de los Derechos Humanos”.
<b>Conceptos Claves</b>	Programa Radial, Invitados del programa, Actividades de extensión, intercambio académico, cultural, deportivo y social, relaciones interinstitucionales, relaciones internacionales, viajes académicos, eventos,
<b>Producto intermedio</b>	<b>Eventos y actividades de extensión realizadas</b>

<b>Eje Estratégico No. 6</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Objetivo específico</b>	Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.
<b>Conceptos Claves</b>	Ordenamiento de las áreas de trabajo, capacitación del personal, cumplimiento de las normas de seguridad, supervisiones continuas, mantenimiento y acondicionamiento de áreas, recursos materiales y mobiliario, procesos de inducción, servicios Estudiantiles, seguridad institucional
<b>Productos intermedios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicios ofrecidos</b></li> <li>• <b>Áreas equipadas, ordenadas, limpias y acondicionadas</b></li> </ul>

Eje Estratégico No. 7	Gestión de los recursos tecnológicos y virtuales
Objetivo específico	Incrementar la calidad de los servicios tecnológicos, mantenimiento y acceso a programas virtuales.
Conceptos Claves	Mantenimiento a los recursos tecnológicos y conexiones virtuales, actualización permanente de los portales virtuales, actualización de la Página Web.
Producto intermedio	<b>Equipos tecnológicos y acceso a redes funcionando óptimamente</b> <b>Página Web actualizada</b>

Eje Estratégico No. 8	Ética y Transparencia Institucional
Objetivo específico	Garantizar la asunción de los mecanismos para desarrollar las ofertas académicas, de educación continua, la investigación, los procesos administrativos y los servicios conforme a las normativas éticas y de transparencia institucional del Ministerio de Defensa.
Conceptos Claves	Ética, Transparencia Institucional, mecanismos de seguimiento
Producto intermedio	<b>Plan de Ética y Transparencia Institucional socializado en todas las Instancias de la EGDDHHyDIH</b>

Eje Estratégico No. 9	Gestión de los recursos financieros
Objetivo específico	Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.
Conceptos Claves	Planificación, marcos regulatorios, transparencia en las transacciones, Partida Presupuestaria, Plan de Compra Nómina, Sistema financiero
Producto intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto anual ejecutado</b></li> <li>• <b>Plan de Compras ejecutado</b></li> </ul>





---

## **9. Matrices del Plan Operativo Anual 2020**

---

Plan Operativo Anual POA 2020									
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)									
Eje estratégico no. 1. Calidad Institucional									
Lineamientos: Proponer mejoras fundamentadas en informes de evaluación de la calidad. Prioridad proporcionar datos confiables y fomentar la cultura de calidad institucional									
Ref. Producto intermedio Proceso de evaluación de la calidad realizado		Actividades	Insumos	Presupuesto Tentativo (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 1.1	Descripción								
<b>Componente 1.1 Evaluación institucional</b>  Objetivo específico 1 Desarrollar los procesos de seguimiento al desempeño institucional, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.		Realizar levantamiento del proceso	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapap, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	16,000.00	Todo el año 2020	Encargado de Gestión de Calidad institucional  Coordina con:  • Dirección • Soporte técnico • Todas las instancias de la Escuela	Calendario ejecutado	Retraso en las evaluaciones por cúmulo de actividades	Creación de un mecanismo para evaluar en línea como complemento a la evaluación presencial
		Realizar los acompañamientos, revisiones y evaluaciones fundamentándose en los documentos institucionales					Evaluación realizada en el tiempo previsto		
		Aplicar herramientas de seguimiento					Informe con estadísticas redactado		
		Analizar, interpretar y presentar resultados					Informe remitido		
		Presentar informe					30 de cada mes del año 2020		

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 2. Gestión Académica de Postgrado**

**Lineamientos:** Cumplimiento de las normativas de admisión.

**Prioridad:** Agilizar los procesos de admisión con expedientes completados con el fin de garantizar el inicio de la docencia en el tiempo previsto.

Ref. Producto intermedio Expedientes completos de cursantes tramitados		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 2.1	Descripción								
<b>Componente 2.1 Admisiones</b>  Objetivo específico 2 Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.		Revisión de brochures de programas de postgrado, actualización de informaciones sobre becas	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	20,000.00	De mayo a junio, 2020	Enc. de Admisiones / Subdirector Académico Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Subdirector Académico</li><li>Dep. de Admisiones del INSUDE</li><li>Relaciones Públicas</li><li>Comisión designada</li><li>Departamento de Admisiones del INSUDE</li><li>Registro EGDDHHyDIH</li></ul>	Director Subdirector Académico	Expedientes incompletos al iniciar el programa de postgrado por falta de documentación de los aspirantes	Publicar en la página los requerimientos de admisión en cada programa  Adjuntar a las cartas de ofrecimiento de becas los requisitos que deben traer los becados con carácter obligatorio  Establecer plazos fatales que conlleven a la expulsión de no completar expedientes
		Ejecutar los procesos de convocatoria para cada programa			Julio octubre, 2020		Formularios de control de mantenimiento Oficios Informes		
		Crear y completar expedientes de los cursantes de postgrado					Formularios de verificación de documentos Listas de aspirantes		
		Realizar las evaluaciones diagnósticas	Adquisición de:  Un (1) Escáner Un (1) Archivo	36,161.00 13,920.00	Noviembre, 2020		Expedientes creados		
		Presentación de los expedientes de los aspirantes en el escrutinio del Comité de Admisión					Oficios remitidos		
		Ingresar los expedientes a la plataforma SIAR					Acuse de recibo de expedientes Informes Memorias de gestión		
		Entregar expedientes							

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 2. Gestión Académica de Postgrado**

**Lineamientos:** Cumplimiento del calendario académico. Prioridad: Garantizar el cumplimiento y calidad de la docencia.

Ref. Producto intermedio Programaciones ejecutadas conforme al calendario académico		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 2.2	Descripción								
<b>Componente 2.2 Administración de Postgrado</b>  Objetivo específico 2 Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.		Coordinar inicio académico y Recibir a cursantes	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, Papelógrafo ...	16,000.00	2da semana de enero, 2020	Subdirector Académico / Coordinador Académico  Coordina con:	Lista de discentes Lista de asistencia  Memorias	Imprevistos que afectan la ejecución del calendario académico	Calculo del % de imprevistos conforme a las memorias anuales  Coordinación de reposición de docencia
		Coordinar el desarrollo y la finalización de cada asignatura			Agosto octubre, 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Enlaces de los Ministerios de Defensa de Países amigos</li><li>Instituciones vinculadas con el desarrollo de visitas, conferencias y talleres</li><li>Director</li><li>Docentes</li></ul>	Oficios, Informes, lista de permiso memorias		
		Supervisar la asistencia y el desempeño diario de los discentes			Noviembre, 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinador Académico</li><li>Subdirector Académico</li></ul>	Memorias académicas e informes remitidas		
		Supervisar la docencia							
		Rendir informes periódicos a la Subdirección Académica							
		Rendir informes periódicos a la Dirección							

Plan Operativo Anual POA 2020											
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)											
Eje estratégico no. 2. Gestión Académica de Postgrado											
Lineamientos: Cumplimiento del programa de cada asignatura. Prioridad: Garantizar el cumplimiento y calidad de la docencia.											
Ref. Producto intermedio Programaciones ejecutadas conforme al calendario académico		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación		
No.2.3	Descripción										
<b>Componente 2.3 Docencia y Cuerpo Docente</b>  Objetivo específico 2 Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.		Coordinar con los docentes la actualización de las carpetas con antelación	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, ...	20,000,00	Octubre, 2020	Docentes/Coordinador de Postgrado Coordina con:  • Registro	Carpetas actualizadas al iniciar la docencia de cada asignatura	Imprevistos que afectan la ejecución del calendario académico	Coordinación de reposición de docencia  Reponer docencia		
		Revisar programa de asignatura			Noviembre, 2020		Programa actualizado y aprobado				
		Proponer actualizaciones al programa de la asignatura (si es necesario) antes de iniciar la docencia			Todo el año 2020		Lista de materiales requeridos para la docencia				
		Entregar materiales al Administrador de Postgrado (Si amerita que los cursantes realicen lecturas previas al inicio de la docencia)									
		Indicar al Administrador de Postgrado los recursos que necesita para la docencia									
		Desarrollar el programa de la asignatura									
		Entregar evaluaciones y calificaciones			Al finalizar cada asignatura durante el año 2020		Firmas de asistencia a docencia Acta de calificaciones				



Plan Operativo Anual POA 2020									
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)									
Eje estratégico no. 2. Gestión Académica de Postgrado									
Lineamientos: Cumplimiento de las normativas de registro. Prioridad: Calificaciones publicadas y actas tramitadas según el tiempo estipulado para tales fines.									
Ref. Producto intermedio Actas y expedientes de cursantes debidamente tramitados		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 2.4	Descripción								
<b>Componente 2.4 Registro</b>  Objetivo específico 2 Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.	Recibir expedientes de cursantes	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, Gancho Accord, cinta adhesiva transparente, tinte para impresora	20,000.00	Octubre, 2020	Subdirector Académico / Encargado (a) de Registro  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Admisiones</li><li>• Departamento de Registro del INSUDE</li><li>• Docentes</li><li>• Docentes y cursantes</li><li>• Departamento de Registro del INSUDE</li></ul>	Expedientes de cursantes completos	Pérdida de información y expedientes por incendio	Colocación de extinguidores en el área de Registro	
	Asentar matrícula a cada cursante designada por el Departamento de Registro del INSUDE			Noviembre, 2020		Listas de cursantes con matrícula tramitada a la coordinación académica			
	Elaborar actas			Todo el año		Actas firmadas Calificaciones publicadas en plataforma Re-elaboración de actas	Pérdida de información y expedientes por desgaste del material		Fumigación periódica de área de expedientes
	Publicar actas de calificaciones								
	Coordinar revisiones solicitadas								
	Elaborar Record de calificaciones interno de los graduados			Noviembre, 2020		Record elaborado	Pérdida de información y expedientes por robo		Mantenimiento de sistema de seguridad para el acceso al área de Registro
	Tramitar lista de graduandos								

Plan Operativo Anual POA 2020								
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)								
Eje estratégico no. 2. Gestión Académica de Postgrado								
Lineamientos: Cumplimiento de las normativas, procesos y criterios para la evaluación docente por asignatura. Prioridad: Fiabilidad de los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes								
Ref. Producto intermedio	Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
Docentes evaluados en el tiempo previsto								
No. 2.5	Descripción							
<b>Componente 2.5</b> <b>Evaluación docente</b>  Objetivo específico 2 Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.	Elaborar calendario de evaluaciones a los docentes	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	12,000.00	Enero 2020	Subdirector Académico / Coordinador Académico  Coordinadores de programas  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Discentes</li> <li>• Registro</li> </ul>	Calendario aprobado	Sesgos en las evaluaciones de desempeño por respuestas estudiantiles no apegadas a la realidad de la docencia.	Concienciar a la población estudiantil sobre la importancia del suministro veraz de las informaciones.  Llenado anónimo de los formularios.
	Revisar formularios conforme a las normativas y criterios vigentes			Última semana de cada mes durante todo el año		Formularios actualizados		
	Coordinar las evaluaciones docentes					Oficios, listas de cotejo, calendario de evaluaciones y formularios remitidos		
	Aplicar la evaluación docente					Formularios de evaluación aplicados Formularios de tabulación, tablas, gráficos creados		
	Tabular y analizar los datos							
	Presentar informe de cada evaluación docente			De enero a noviembre, 2020		Oficios, Informes, memorias remitidas		

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 3. Gestión de la Investigación**

**Lineamientos:** Cumplimiento de las normativas y procesos de la investigación científica. Prioridad: Garantizar la calidad de las tesis y de los libros donados

Ref. Producto intermedio Tesis empastadas y libros donados entregados al INSUDE		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 3.1	Descripción								
<b>Componente 3.1 Investigaciones de los cursantes</b>  Objetivo específico 3. Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.	Coordinar con asesores la creación de la lista de temas de investigación para la próxima promoción y remisión	Lista de tesis de promociones anteriores	N/A	Diciembre, 2019	Subdirector de Investigación	Propuesta de temas conforme a las líneas de investigación tramitada	Los asesores son provean la cantidad de temas requeridos	Crear un banco de temas factibles para la investigación conforme a las necesidades institucionales	
	Desarrollar el proceso de inducción	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	20,000.00	Segunda semana enero, 2020	Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Vicerrectoría de Investigación y Dirección</li><li>Subdirección Académica</li><li>Coordinación de Investigación</li><li>Asesores</li><li>Cursantes</li></ul>				Formularios de designación
	Designar los temas a los cursantes			Formularios de aceptación de temas Formularios de aceptación de asesorías, oficios y cartas Formularios de evaluación oral y escrita  Empastados y libros tramitados					
	Trámite de los títulos de las tesis y designación de asesores a cursantes								
	Coordinar y realizar asesorías y las evaluaciones orales y escritas de cada fase								
	Designar, recibir y tramitar los libros a donar								
	Recibimiento de empastados								
	Catalogación y archivo de tesis	Adquisición de: Estante de madera	28,500.00	Diciembre, 2020					

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 3. Gestión de la Investigación**

**Lineamientos:** Crear proyectos institucionales conforme a las necesidades de la Escuela y los requerimientos de la Superioridad. Prioridad: Garantizar la elaboración de proyectos institucionales.

Ref. Producto intermedio <b>Proyectos entregados</b>		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 3.2	Descripción								
<b>Componente 3.2 Proyectos institucionales</b>	Objetivo específico 3. Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.	Revisar anualmente los manuales y el organigrama de la Escuela	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	16,000.00	Enero 2020	Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua/Encargado de Proyectos  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Calidad y Evaluación Institucional</li><li>• Todas las áreas</li></ul>	Documentos institucionales revisados	Demoras en las recolecciones de datos que retrasan las presentaciones de proyectos	Calendarización de proyectos con margen de flexibilidad considerando la complejidad de los procesos de investigación requeridos para la elaboración de cada proyecto
		Proponer mejoras en los manuales y organigrama cuando sea necesario					Informes de revisión remitos		
		Elaborar y presentar memorias mensuales y anuales de gestión			Todo el año 2020		Manuales y organigrama actualizados		
		Elaborar anualmente propuestas de actividades de extensión, compendio de las investigaciones y otros proyectos requeridos por la Dirección de la Escuela			20 de noviembre 2020		Memorias Propuesta con su oficio de remisión		
							Oficios de tramitación de proyectos archivados con acuse de recibo		

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 4. Educación Continua**

**Lineamientos:** Cumplimiento de calendario y normativas de la Educación Continua. Prioridad: Garantizar la calidad en el desarrollo de los programas de Educación Continua institucionales.

Ref. Producto intermedio <b>Programación Educación Continua ejecutada conforme al calendario</b>	Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 4.1	Descripción							
<b>Componente 4.1 Programas de Educación Continua</b>  Objetivo específico 4. Garantizar la calidad de los programas de capacitación de Educación Continua.	Elaborar calendario académico para los programas de Educación Continua	N/A	N/A	Segunda semana de noviembre, 2019	Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua	Calendario de Educación Continua aprobado	Las instituciones donde se imparten los cursos no precisen las fechas	Contemplar fechas tentativas conforme a la recurrencia en calendarizaciones de otros años
	Coordinar y desarrollar los cursos Básico y Superior en los países que conforman la CFAC Conferencia de Fuerzas Armadas Centroamericanas (Guatemala, Honduras, Nicaragua y El Salvador)	Víáticos: Pasajes aéreos Alojamiento y alimentación	230,000.00	Enero-abril, 2020	Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua  Coordina con: • Director • Subdirector Administrativo • Subdirector Académico • CFAC	Memorias e informes de cursos finalizados remitidos	Recursos requeridos no erogados en el tiempo previsto	Mantener coordinación con los países que conforman la CFAC
	Coordinar, desarrollar y finalizar los diplomados, cursos y talleres.	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	18,000.00	Todo el año 2020	Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua Coordinador de Educación Continua  Coordina con: • Director • Subdirector Académico • Relaciones Públicas	Oficios, Informes, memorias Memorias tramitadas	Retraso de la docencia en los diplomados y cursos de Educación Continua	Calcular un 10% de imprevistos en la calendarización de cada programa
	Elaborar y remitir memorias mensuales	Víáticos:		Última semana de cada mes en el año 2019				



**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 5. Extensión y Relaciones Públicas**

**Lineamientos:** Realizar actividades socio-culturales que coadyuven al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales. Prioridad: Cumplimiento de la Misión de la Escuela en lo concerniente a difundir los DDHH y el DIH

Ref. Producto intermedio Programas radiales y actividades socio-culturales establecidas en el cronograma anual, desarrollados		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 5.1	Descripción								
<b>Componente 5.1 Relaciones interinstitucionales</b>  Objetivo específico 5. Afianzar la proyección institucional, a través del cumplimiento de la misión de Difundir los DDHH y el DIH mediante el Programa Radial “La Voz de los Derechos Humanos”.	Elaborar cronograma trimestral de actividades del Programa Radial “La Voz de los DDHH” y de los eventos socio-culturales	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	18,000.00	Enero, abril, agosto, diciembre, 2020	Encargado de Relaciones Públicas y Encargado de Extensión Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Subdirección Académica</li><li>• Subdirección de investigación, Extensión y Educación Continua</li><li>• Departamento de Contabilidad</li><li>• instancias involucradas,</li><li>• camareros,</li><li>• fotógrafos,</li><li>• Invitados...</li></ul>	Cronograma aprobado	Retraso logístico  Inasistencia del invitado al programa	Incluir planes alternativos de suministro de recursos en la ejecución de cada evento  Tener programas pregrabados  Tener otra planificación tentativa	
	Adquisición de obsequios		120,000.00	Segunda semana de enero 2020		Cotizaciones realizadas y facturas archivadas			
	Coordinar la logística de cada programa radial y de cada actividad					Cartas, oficios, invitaciones, lista de llamadas y mensajes remitidos			
	Desplegar la logística durante cada evento	Obsequios							
	Publicaciones periódicas en las redes sociales de las actividades de la Escuela	N/A	N/A	Todo el año 2020	Fotografías Informes Memorias publicados				
	Rendir informes y elaborar memorias	Material gastable				Informes y memorias remitidos			

Plan Operativo Anual POA 2020									
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)									
Eje estratégico no. 6. Gestión Administrativa									
Lineamientos: Ejecución de los mecanismos de supervisión administrativa, mantenimiento y limpieza de las áreas    Prioridad: La seguridad del personal									
Ref. Producto Infraestructura e inmuebles en condiciones óptimas para el buen estado y funcionamiento de las instancias		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 6.1	Descripción								
<b>Componente 6.1: Supervisión y mantenimiento</b>  Objetivo específico 6. Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.		Realizar supervisión diaria de áreas	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	25,000.00	Todo el año 2020	Subdirector Administrativo, Encargado de mantenimiento  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Todas las áreas</li></ul>	Formularios archivados	Lesión física durante el mantenimiento y la supervisión de áreas	Verificar que se hayan tomado todas las medidas de seguridad
		Realizar inspección periódica de equipos					Informes periódicos tramitados		
		Solicitar materiales de mantenimiento							
		Efectuar el mantenimiento a la infraestructura	Materiales de limpieza: cloro, aromatizante...	280,000.00					
		Rendir informes y elaborar memorias	Materiales de mantenimiento general: bombillas, cables eléctricos, pintura...						

Plan Operativo Anual POA 2020									
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)									
Eje estratégico no. 6. Gestión Administrativa									
Lineamientos: Ejecución de los mecanismos de control, actualización y fortalecimiento funcional del personal que labora en EGDDHHyDIH Prioridad: Desempeño del personal eficiente y eficaz									
Ref. Producto intermedio		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
Personal de la EGDDHHyDIH capacitado en sus funciones conforme a los documentos institucionales									
No. 6.2	Descripción								
<b>Componente 6.2: Recursos Humanos</b>  Objetivo específico 6. Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.	Ejecutar diariamente los mecanismos de control del personal	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	25,000.00	Todo el año 2020	Subdirector Administrativo, Encargado de personal  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Subdirección Administrativa</li><li>Calidad y Evaluación Institucional</li><li>Todas las áreas</li></ul>	Lista de asistencia y control firmadas, informes de novedades tramitados	Transferencia del personal capacitado a otra instancia fuera de la Escuela	Realizar inducciones y capacitaciones al personal con frecuencia	
	Solicitar periódicamente cursos de actualización y capacitación (y de inducción cuando fuese necesario)					Oficios tramitados con las listas de personal inducido			
	Revisar periódicamente los expedientes del personal con fines de actualización			Expedientes actualizados					
	Coordinar y ejecutar la evaluación periódica de desempeño			Informes de gestión de RRHH remitidos					
	Presentar informes periódicos sobre la gestión de los Recursos RRHH			Memorias de gestión remitidas					

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 6. Gestión Administrativa**

Lineamientos: Ejecución logística conforme a las normativas militares. Prioridad: Recursos materiales administrados eficientemente

Ref. Producto intermedio Suministros despachados y activos fijos asignados		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 6.3	Descripción								
<b>Componente 6.3: Propiedades y suministro</b> Objetivo específico 6. Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.	Pasar inventario al almacén periódicamente	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	25,000.00	Todo el año 2020	Subdirector Administrativo, Encargado de Almacén Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Compra</li><li>Todas las áreas</li></ul>		Lista de materiales gastables inventario	Errores en inventarios  Lesión física del personal	Supervisiones y auditorías periódicas  Tomar las medidas de seguridad antes de organizar o trasladar materiales pesados
	Recibir oficios y tirillas de solicitud de suministro						Tarjetero organizado de suministros		
	Verificar propiedades y materiales Llenar formularios de despacho o salida Revisar entregas						Tirillas, oficios, Registro Formularios debidamente firmados		
	Rendir informes mensuales	Materiales para mantenimiento y fumigación	25,000.00				Activos fijos Informes y memorias		

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 6. Gestión Administrativa**

**Lineamientos:** Fortalecer los servicios estudiantiles Prioridad: Eficiencia y eficacia al ofrecer los servicios estudiantiles

Ref. Producto intermedio Servicios estudiantiles ofrecidos		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación				
No. 6.4	Descripción												
<b>Componente 6.4: Servicios Estudiantiles</b> Objetivo específico 6. Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.	Supervisar parqueos	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	25,000.00	Todo el año 2020	Subdirector Administrativo,  Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Todas las áreas</li><li>Dirección</li><li>Subdirectores que componen la comisión</li><li>Coordinadores</li><li>Todo el personal de la Escuela</li><li>Soporte técnico</li><li>Conserjes</li><li>Camareros</li></ul>	Registro de supervisiones  Informes de supervisiones	Lesión física del personal  Enfermedad por insalubridad	Tomar las medidas de seguridad antes de organizar o trasladar materiales pesados  Ejecutar medidas de control durante las supervisiones diarias					
	Supervisar servicios sanitarios												
	Supervisar limpieza de áreas de docencia												
	Supervisar los servicios de fotocopadoras												
	Supervisar que se ofrezcan los servicios médicos y psicológicos cuando fuese necesario	Materiales de limpieza: cloro, aromatizante...	25,000.00										
	Verificar que los cursantes tengan informaciones válidas sobre los servicios estudiantiles												
	Supervisar suministro alimenticio diario												
	Coordinar el servicio estudiantil a los extranjeros: Coordinar áreas de alojamiento Coordinar y entregar los documentos de identificación institucional (carnet)												

Plan Operativo Anual POA 2020								
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)								
Eje estratégico no. 7. Gestión de los recursos tecnológicos y virtuales								
Lineamientos: Actualización tecnológica			Prioridad: Funcionamiento permanente de página web, redes y equipos					
Ref. Producto intermedio	Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
Equipos tecnológicos y acceso a redes funcionando óptimamente Página Web actualizada	Ejecutar los mecanismos de mantenimiento a los recursos tecnológicos	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	18,000.00	Todo el año 2020	Subdirector Administrativo, Encargado de Soporte tecnológico, Web Máster Coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>Todas las áreas</li><li>Coordinador de programas</li><li>Camareros</li></ul>	Formularios de control de mantenimiento Oficios Informes Oficios de solicitud de abastecimiento	Colapso de las redes  Mal funcionamiento de los equipos	Aumento de la capacidad del servidor  Instalación de reguladores de voltaje y de suministro alternativo de energía  Instalación y mantenimiento de antivirus
No. 7.1	Descripción	Desarrollar mecanismos de ampliación de las conexiones y solicitar oportunamente lo necesario						
<b>Componente 7.1: Tecnología</b>  Objetivo específico 7. Incrementar la calidad de los servicios tecnológicos, mantenimiento y acceso a programas virtuales.	Actualizar periódicamente los portales virtuales y pagina Web	Material gastable de oficina Antivirus, reparación y piezas de equipos tecnológicos Servidores/Internet				Uso de equipos de las aulas sin novedades		
	Supervisar que los equipos tecnológicos de las aulas estén en óptimas condiciones	Adquisición de: Inversor, baterías de Ups industria 15 laptop	150,000.00					
	Rendir informes mensuales del funcionamiento de equipos					Informes Memorias de gestión		



**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 8 Ética y Transparencia Institucional**

**Lineamientos:** Contribuir con el establecimiento de una cultura de Ética y Transparencia Institucional conforme a los lineamientos emanados por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.

**Prioridad:** Asunción de los lineamientos éticos y de transparencia institucional que rigen la administración pública

Ref. Producto intermedio Plan de Ética y Transparencia Institucional socializado en todas las Instancias de la EGDDHHyDIH		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 1.3	Descripción								
<b>Componente 8.1 Seguimiento al Plan de trabajo de Ética y Transparencia Institucional</b>  Objetivo específico 8 Garantizar la asunción de los mecanismos para desarrollar las ofertas académicas, de educación continua, de investigación, los procesos administrativos y los servicios conforme a las normativas éticas y de transparencia institucional del Ministerio de Defensa.	Establecer la calendarización anual de las reuniones de la Comisión de Ética	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapap, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...	12,000.00	1ra. Semana de enero, 2020	Subdirector administrativo, Comisión de Ética EGDDHHyDIH  Coordina con:  • Dirección • Soporte técnico • Todas las instancias de la Escuela • Encargado de Gestión de Calidad Institucional (Secretario de la Comisión)	Calendario aprobado	Dilación en el desarrollo de una cultura de Ética Institucional  Ralentización de la publicación del presupuesto y estadísticas institucionales en el portal de transparencia institucional	Incorporación de orientaciones para el fomento de la Ética Institucional en todos los discursos de los gestores de la EGDDHHyDIH  Realización de inducciones por área para socializar los lineamientos éticos específicos de cada proceso de su responsabilidad	
	Crear y establecer mecanismos de seguimiento			Última semana de cada mes durante todo el año 2020		Mecanismos de seguimiento creados			
	Realizar reuniones y acompañamientos					Instrumentos llenados Actas			
	Analizar, interpretar y presentar resultados					Informe redactado			
	Presentar informe					30 de cada mes 2020			Informe remitido

Plan Operativo Anual POA 2020										
Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)										
Eje estratégico no. 9. Gestión de los Recursos Financieros										
Lineamientos: Planificación financiera pertinente, cumpliendo los marcos regulatorios DIGEPRES.					Prioridad: Ejecución de la nómina conforme al techo presupuestario					
Ref. Producto intermedio		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación	
Presupuesto Anual conforme los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto										
No. 8.1	Descripción									
<b>Componente 9.1: Propiedades y suministro</b> Objetivo específico 8. Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.	Vincular la Nómina con la estructura funcional y el personal de la EGDDHHyDIH		Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	18,000.00	Marzo, julio, octubre, diciembre del año 2020	Enc. Contabilidad/Enc. de Nómina  Coordina con:  DIGEPRES <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Auditor</li><li>Relaciones Públicas</li><li>Calidad Institucional</li><li>Subdirección Académica</li><li>Subdirección de investigación, Extensión y Educación Continua</li></ul>	Nómina establecida y aprobada	Reducción en el presupuesto anual  Excedente de gastos previstos en cada programa	Medidas de austeridad  Reducción de la oferta académica de Educación Continua	
	Presentar la planificación del Presupuesto Anual del año siguiente debidamente justificado				Octubre, 2020	Documentos tramitados al DIGEPRES				
	Ejecución presupuestaria				Todo el año 2020		Informe de gestión financiera Memorias e informes de la gestión financiera			
	Ejecutar la partida presupuestaria conforme a las prioridades académicas y administrativas									

**Plan Operativo Anual POA 2020**

Entidad: Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH)

**Eje estratégico no. 9. Gestión de los Recursos Financieros**

**Lineamientos:** Ejecución del Plan de Compra conforme a las necesidades prioritarias de la EGDDHHyDIH. Prioridad: Realizar los trámites de compra y pagos a suplidores conforme a las planificaciones trimestrales.

Ref. Producto intermedio Plan de Compra vinculado con las Partidas Trimestrales		Actividades	Insumos	Presupuesto (\$RD) (Aproximado)	Fecha de resultado (DD. MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
No. 8.1	Descripción								
<b>Componente 9.1: Propiedades y suministro</b> Objetivo específico 8. Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.	Establecer prioridades financieras	Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías,	18,000.00	Todo el año 2020	<div>Enc. de Contabilidad/Enc. de cuentas por pagar</div> <div>Coordina con:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Subdirección Académica</li><li>Subdirección de investigación</li><li>Subdirección Financiera</li></ul>	Oficios y tirillas de solicitud de materiales y recursos provenientes de la Dirección y de las demás Subdirecciones, órdenes de compra... Plan de compras	Excedente de gastos previstos en cada programa	Medidas de austeridad  Reducción de las compras	
	Vincular el Plan de Compras con las partidas trimestrales			Marzo, julio, octubre, diciembre del año 2020		Plan de Compra, Partidas Presupuestarias Trimestrales Formularios de vinculación			
	Ejecutar plan de compras			Todo el año 2020		Oficios y tirillas, órdenes de compra... Plan de compras			

**10. MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN  
OPERATIVO ANUAL (POA) 2020**

## **10. MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020**

**PRESUPUESTO 2020, BASADO EN EL TOPE 2019**

## 11. CONSIDERACIONES FINALES

El Plan Operativo 2020, fundamenta la ejecución de los planes, programas y procesos de forma apropiada y oportuna, conforme a las políticas de trabajo establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional del INSUDE (vigente). De esta forma, se garantiza la eficiencia y la eficacia de la gestión y de los servicios. Por tal razón, este documento fortalece la imagen institucional de la Escuela, con objetivos y productos alcanzables y verificables, los cuales se establecen en las matrices de cada Eje Estratégico.

Este documento, así como el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, permiten al personal de la EGDDHHyDIH, estar consciente de sus responsabilidades y el alcance de su puesto.

Para la planificación y la ejecución anual del POA, se involucra a todo el personal, mediante acompañamientos, supervisiones y reuniones, en la búsqueda del consenso. Por lo que las reuniones periódicas son necesarias para garantizar mejoras continuas.

Es igualmente necesario, fomentar una cultura de calidad, a fin de que los informes mensuales reflejen la realidad de los procesos, a fin de realizar mejoras continuas.

Las recomendaciones o enmiendas realizadas al presente documento deberán ser tramitadas al Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, único mecanismo de participación con la autoridad para considerarlas.

Inmediato a su aprobación, el Plan Operativo EGDDHHyDIH 2020, deberá ser ejecutado en todos sus lineamientos.