



REPÚBLICA DOMINICANA
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN
Plan Operativo Anual (POA) 2020



Eje Estratégico :										Tercer Eje que procura una "Economía Sostenible, Integradora y Competitiva".																	
Objetivo Estratégico 3.5.:										Estructura productiva sectorial y territorialmente articulada, integrada competitivamente a la economía global y que aprovecha las oportunidades del mercado local.																	
Estrategia Derivada 3.5.2.:										Crear la infraestructura (física e institucional) de normalización, metrología, reglamentación técnica y ACREDITACIÓN, que garantice el cumplimiento de los requisitos de los mercados globales y un compromiso con la excelencia.																	
Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma																			
								T-I				T-II				T-III				T-IV				Requerimientos de Recursos			
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	RH	RF	RM	RT				
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	1. Elaborar y revisar los procedimientos del SGA.	Elaborar el 100% de los procedimientos, formularios y criterios técnicos que impactan el Sistema de Gestión de Acreditación, para Julio 2020.	Porcentaje de procedimientos elaborados y revisados.	-Informe de status de documentación.	División de Calidad en la Gestión (R) Dirección Ejecutiva (I) Dirección Técnica (I) División Recursos Humanos (I) Planificación y Desarrollo (I) Enc. Administrativo Financiero (I)													X	RDS\$0.00	X					
			2. Elaborar y revisar los formularios del SGA.		Porcentaje de formularios elaborados y revisados.	-Procedimientos, formularios y criterios técnicos aprobados.																X	RDS\$0.00	X			
			3. Elaborar Criterios Técnicos.		Porcentaje de criterios técnicos elaborados.																		X	RDS\$0.00	X		
			4. Implantar sistema de gestión de acreditación.	Implementar al 100% el Sistema de Gestión de Acreditación basado en la norma ISO/IEC 17011:2017, para Junio 2020.	Porcentaje de implementación del sistema de gestión de acreditación.	-Procedimientos y formularios del Sistema de Gestión de Acreditación implementados.																	X	RDS\$0.00	X		
			5. Realizar revisión por la dirección.	Realizar la Revisión por la Dirección y gestionar el logro del 100% de los acuerdos de la Revisión para Noviembre 2020.	Cantidad de revisión por la dirección realizada.	-Minuta de reunión de Revisión por la Dirección. -Listado de Asistencia.																	X	RDS\$0.00	X		
			6. Implementar los acuerdos de resultados de la revisión por la dirección realizada en noviembre 2019.		Porcentaje de acuerdos de revisión por la dirección implementado.	-Reportes de seguimiento de los acuerdos de revisión por la dirección.																	X	RDS\$0.00	X		
			7. Realizar auditoria interna.	Realizar una (1) auditoria del Sistema de Gestión de Acreditación, en noviembre 2020.	Cantidad de auditoria interna realizadas.	-Informe de apertura de auditoria. -Informe de Auditoria. -Listado de participación																	X	RDS\$0.00	X		
			8. Implementar el plan de acciones correctivas y oportunidades de mejoras de la auditoria interna 2019.	Implementar el 100% del plan de acciones correctivas y oportunidades de mejoras de la auditoria interna 2019, para marzo 2020.	Porcentaje de ejecución del plan de acciones correctivas y oportunidades de mejoras.	-Plan de acciones correctivas y oportunidades de mejoras implementado.																	X	RDS\$0.00	X		
			9. Evaluar el Sistema de Gestión de Acreditación basado en la norma ISO/IEC 17011 en su versión vigente, para el Reconocimiento Multilateral (MLA) en el marco de las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 en sus versiones vigentes.	Realizar una (1) evaluación par al Sistema de Gestión de Acreditación basado en la norma ISO/IEC 17011 en su versión vigente, en el marco de las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 en sus versiones vigentes, en Febrero, 2020.	Cantidad de Evaluación Par	-Informe de evaluacion par disponible.																	X	RDS\$1,000,000.00	X		
			10. Presentar Plan de Acciones Correctivas a la IAAC para subsanar las No Conformidades de la Evaluación Par.	Elaborar un (1) Plan de Acciones Correctivas para marzo 2020.	Cantidad de Plan de Acciones Correctivas	-Plan de Acciones Correctivas aprobado.																			RDS\$0.00		

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	11. Implementar Plan de Acciones Correctivas de la Evaluación Par	Implementar el 100% del plan de acciones correctivas de la Evaluación, para octubre 2020.	Porcentaje de ejecución del plan de acciones correctivas.	-Plan de acciones correctivas implementado.	División de Calidad en la Gestión (R)													RD\$0.00			
			12. Elaborar Planificación Anual de Recursos Humanos	Elaborar un (1) programa de planificación de Recursos Humanos para el 30 de Noviembre 2020.	Documento de Planificación de Recursos Humanos aprobado por la Dirección Ejecutiva y remitido al Ministro de Administración Pública (MAP).	- Comunicación de aprobación de la Planificación de Recursos Humanos. - Planificación de Recursos Humanos cargada al SISMAP.	División de Recursos Humanos (R) Dirección Ejecutiva (I) Departamento Administrativo Financiero (I)												X	RD\$0.00	X	X	
			13. Aplicar encuesta para diagnóstico de clima laboral	Aplicar encuesta de clima laboral a través del SECAP del MAP, el 16 de marzo 2020.		-Informe de encuesta aplicada. -Correo de aplicación de encuesta.	División de Recursos Humanos (R) Dirección Ejecutiva (I)													X	RDS\$5,000.00	X	X
			14. Elaborar Plan de Acción del resultado de la Encuesta de Clima Laboral	Elaborar un (1) Plan de Acción en base a los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional para el 30 de septiembre 2020.	Mantener porcentaje de un 80% en el SISMAP	-Plan de Acción aprobado por la Dirección Ejecutiva. -Informe de nivel de avance del plan de acción.	Departamento Planificación y Desarrollo (I)													X	RDS0.00	X	X
			15. Identificar las disposiciones legales que sean modificadas por los órganos rectores, que estén relacionadas con las políticas y procedimientos del ODAC	Realizar levantamiento de las disposiciones legales aplicables al ODAC, el 15 de junio y 15 de diciembre del 2020.	Matriz de documentos legales actualizada.	-Matriz de documentos legales.	División Jurídica (R)													X	RDS0.00	X	X
			16. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el ODAC	Lograr la correcta aplicación del 100% las disposiciones legales relacionadas con el ODAC, durante el periodo 2020.	Hallazgos documentados.	-Informe de seguimiento de aplicación de las disposiciones legales.	División Jurídica (R) Dirección Ejecutiva (I) Div. Recursos Humanos (I) Dirección Técnica (I) Dept. Administrativo Financiero (I) Div. de Compras y Contrataciones (I) Dept. Planificación y Desarrollo (I) OAI (I)												X	RDS0.00	X	X	
			17. Elaborar Contratos y Convenios institucionales	Dar seguimientos a contratos y convenios del ODAC con otras instituciones tanto públicas como privada durante el periodo 2020.	Cantidad de Contratos y Convenios elaborados y aprobados.	-Contratos y Convenios.	División Jurídica (R) Dirección Ejecutiva (I)													X	RDS0.00	X	X
			18. Revisar el marco legal de los Manuales y Código de Ética del ODAC.	Realizar revisión del marco legal de los Manuales del ODAC y el Código de Ética par Agosto 2020.	Matriz de Revisión de Documentos actualizada.	-Matriz de Revisión de Documentos .	División Jurídica (R) Comisión de Ética Pública (CEP) (I)												X	RDS0.00	X	X	
			19. Implementar estructura organizacional.	Elevar la implementación de la estructura organizacional a un 90%, a Diciembre 2019.	Porcentaje de implementación de estructura organizacional.	-Designación de personal. Informes de avance de implementación.	Dirección Ejecutiva (R) Planificación y Desarrollo (I) División Recursos Humanos (I), Administrativo Financiero (I)												X	RDS12,000,000.00	X		

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos					
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT		
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	20. Elaborar ante-proyecto presupuesto 2021.	Elaborar el ante-proyecto de presupuesto correspondiente al 2021, para septiembre 2020.	Elaborado y cargado en el portal de DIGEPRES el Ante-Proyecto de presupuesto 2021.	-Reporte de ante-proyecto.	Planificación y Desarrollo(R) Dirección Ejecutiva(I), Dept. Administrativo y Financiero(I), División de Recursos Humanos (I), Dirección Técnica(I), Div. Calidad en la Gestión (I), TI (I), Comunicaciones (I).												X	RD\$0.00		X			
			21. Revisar y ajustar el plan de compras y contrataciones 2020 acorde al presupuesto aprobado.	Ajustar el PACC 2020 al presupuesto aprobado, para marzo 2020.	Ajustado y cargado el portal el Plan de compras y contrataciones 2020.	-Plan de compras y contrataciones 2020 ajustado al presupuesto aprobado.															X	RD\$0.00		X	
			22. Elaborar plan de compras y contrataciones 2021.	Elaborar y cargar en el Portal de la DGCP el Plan de Compras y Contrataciones 2021, en septiembre 2020.	Plan de Compras y Contrataciones 2020 aprobado y cargado en el portal de la DGCP.	-Plan de compras y contrataciones 2020 cargado en el Portal de DGCP.																X	RD\$0.00		X
			23. Elaborar informes estadísticos.	Elaborar y cargar cuatro (4) informes estadísticos institucionales, trimestralmente, durante el periodo 2021.	Cuatro (4) Informes estadísticos elaborados, aprobados y cargados al portal.	- Informes colgados en el portal Institucional. - Informes aprobados.																X	RD\$0.00		X
			24. Programar meta física - financiera.	Realizar una (1) programación de la meta Física-Financiera para el periodo 2020, en Enero 2020.	Programación de meta física-financiera realizada y cargada en el SIGEF.	-Programación cargada al SIGEF																X	RD\$0.00		X
			25. Revisar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados.	Realizar una (1) revisión al Manual de Organización y Funciones y una (1) al Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados en el tercer trimestre del año 2020.	Cantidad de revisiones realizadas.	-Registro de revisión de manuales.																X	RD\$0.00		X
			26. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) 2021.	Elaborar un (1) Plan Operativo Anual 2021 para el mes de octubre del 2020.	Plan Operativo Anual (POA) 2021 elaborado.	-Matriz de Plan Operativo Anual 2021. - Oficio de remisión a la Dirección Ejecutiva.																X	RD\$0.00		X
			27. Elaborar Memoria Institucional 2020.	Elaborar una (1) memoria institucional, correspondiente al periodo 2020, para diciembre.	Memoria Institucional elaborada y aprobada.	-Publicación de memoria institucional en página Web. -Memoria aprobada por la Dirección Ejecutiva.																X	RD\$1,800.00	X	
			28. Elaborar las documentaciones requeridas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Obtener el 100% de la documentación de los requisitos de la NOBACI, para Agosto 2020.	Porcentaje de documentación obtenida.	-Reporte de Seguimiento de la Contraloría General de la República.																X	RD\$10,000.00	X	
			29. Elaborar Informes de Seguimiento del Plan Operativo Anual	Elaborar dos (2) informes semestrales de seguimiento del Plan Operativo Anual, en el periodo 2020.	Cantidad de informes elaborados y cargados al portal web.	- Informes de Seguimiento cargados en el portal web.																X	RD\$0.00		X
30. Contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles	Lograr la ejecución del 80% del Plan de Gestión Ambiental, para contribuir con el programa de Presidencia sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, para el 2020.	Porcentaje de Ejecución del Plan de Gestión Ambiental.	- Fotos de actividades - Lista de Asistencia															X	RD\$600,000.00	X	X				

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	31. Participar en programas de capacitación y entrenamientos, impartidos por instituciones nacionales e internacionales, en materia de transparencia gubernamental.	Asistir al 90% de las capacitaciones y entrenamiento impartido en el 2020.	Cantidad de participaciones asistidas vs programadas.	-Invitaciones -Fotos -Informes.	Oficina de Acceso a la Información (R)												X	RDS10,000.00		X	
			32. Tramitar las solicitudes de informaciones realizadas por los ciudadanos.	Tramitar el 100% de las solicitudes de información realizada por los ciudadanos y dar respuesta eficaz, durante el periodo 2020.	100% de solicitudes de información requeridas por los ciudadanos tramitadas.	-Solicitudes de información del ciudadano (página web: www.saip.com, formulario de entrega de información, correo electrónico).														X	RDS0.00		X
			33. Mantener actualizado el Portal de Transparencia del ODAC.	Mantener una puntuación superior al 95% en el Portal de Transparencia del ODAC, durante el periodo 2020.	Portal de Transparencia actualizado.	-Portal de Transparencia del ODAC / http://www.odac.gob.do/transparencia . Evaluación mensual de la DIGEIG.														X	RDS0.00		X
			34. Mantener el Indicador de Gestión Presupuestaria	Aumentar a un 90% el IGP01, eficacia de la ejecución presupuestaria, en comparación al año 2019, para diciembre 2020.	Estadística de eficacia de la ejecución presupuestaria aumentada a un 90%.	-Reportes mensuales -Evaluación Digepres -Ejecución Presupuestaria	Departamento Administrativo Financiero (R), Dept. Planificación y Desarrollo (I), División de Presupuesto(I)													X	RDS0.00		X
			35. Solicitar y programar la cuota anual a DIGEPRES del año 2020.	Alcanzar un 100% de la programación de la cuota del año para el mes de Marzo 2020.	Cuota anual programada.	-Reporte de Disponibilidad de Unidad Ejecutora	Departamento Administrativo Financiero (R), División de Presupuesto (I)													X	RDS0.00		X
			36. Generación de registros contables.	Disminuir 5 días de la fecha límite de entrega de los documentos contables para Julio 2020.	Cumplimiento de los tiempos de entrega de documentos Contables	-Balance General mensual -Inventario material gastable -Inventario activos fijos -Estados financieros (semestre y cierre fiscal) -Relación de ingresos y egresos -Cuentas por pagar -Formato 606 de compras, bienes y servicios -Pago retenciones: IT-1 y otras retenciones IR-17	Departamento Administrativo Financiero (R), División de Contabilidad (I)													X	RDS800,000.00	X	X
			37. Conciliar inventario de material gastable físico y digital trimestralmente.	Mantener la información digital y física en un 100%, para el mes de Julio 2020.	Codificación, digitación y actualización del inventario del material gastable.	-Inventario físico. -Inventario digital.	Departamento Administrativo Financiero (R), División de Contabilidad (I)													X	RDS0.00		X
			38. Conciliar inventario de activos físico y digital.	Mantener la información digital y física en un 100% para el mes de Julio 2020.	Codificación, digitación y actualización del inventario del material gastable.	-Inventario físico. -Inventario digital.	Departamento Administrativo Financiero (R), División de Contabilidad (I)													X	RDS0.00		X

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos				
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT	
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	39. Ejecutar los procesos de compras y contrataciones a través del Portal Transaccional.	Aumentar a un 95% el resultado del indicador de compras y contrataciones para el mes de Diciembre 2020.	Elevar el resultado del indicador de compras y contrataciones	-Reportes mensuales generados por el portal transaccional.	Departamento Administrativo financiero (R), División de Compras (I), División de Contabilidad (I)												X	RDS0.00		X		
			40. Construir 2da Etapa de DataCenter																	X	RDS500,000.00	X	X	
			41. Robustecer la infraestructura de red del ODAC.																	X	RDS1,000,000.00	X	X	
			42. Implementar Servicio en Línea (Transaccional)	Elevar un 90% el indicador del ITICge en comparación con el periodo anterior, para el mes de noviembre 2019.	Porcentaje de Indicador del ITICGE elevado.	-Certificado de cobertura tecnológica basado en el levantamiento institucional 2019.	Tecnología de la Información (R) Dirección Ejecutiva(I), Administrativo y Financiero(I), Planificación y Desarrollo(I).													X	RDS1,500,000.00	X	X	
			43. Adquirir Hardware/Software de tecnología de la información.			-Certificado de cobertura tecnológica basado en el levantamiento institucional 2019.														X	RDS250,000.00	X	X	
			44. Implementar políticas de seguridad de la información institucional.			-Aumento en el Scoge iTICge 2018.															X	RDS0.00		X
			45. Implementación y Desarrollo de API para la gestión de sistema de Interoperabilidad.			-Servicio en línea disponible en el portal web.															X	RDS300,000.00		X
			46. Re-diseñar y migrar el Portal Web ajustado a la Norte A2 y la Norma ISO/IEC 17011:2017.			-Aumento en el Scoge iTICge.															X	RDS480,000.00		X
			47. Implementar el Sistema Informático de Gestión Basado en la Norma ISO/IEC 17011:2017 (Software de Acreditación).			-Auditoría por organo rector.															X	RDS3,500,000.00		X
			48. Implementación de Sistema de Directorio Activo y Gestión de TIC.			-Aumento del indicador de iTICge.																RDS200,000.00		X
			49. Capacitación Norma ISO 15189, versión vigente.																		X	RDS240,000.00	X	
			50. Capacitación Norma ISO/IEC 19011, versión vigente.																		X	RDS240,000.00	X	
			51. Curso de Identificación con la Institución.																		X	RDS20,000.00	X	
			52. Capacitación Norma ISO/IEC 17024, versión vigente.																		X	RDS700,000.00	X	
			53. Capacitación Norma ISO/IEC 17025 , versión vigente.	Ejecutar el 85% del Plan de Capacitación para diciembre 2020.	Porcentaje del plan de capacitaciones impartidas.																X	RDS700,000.00	X	
			54. Capacitación ISO/IEC 17011, versión vigente.																		X	RDS160,000.00	X	
			55. Capacitación ISO/IEC 17020, versión vigente.																		X	RDS310,000.00	X	
56. Capacitación ISO/IEC 17021, versión vigente.																		X	RDS310,000.00	X				
57. Capacitación ISO/IEC 17065, versión vigente.																		X	RDS310,000.00	X				

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos						
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT			
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
1. Fortalecimiento Institucional del ODAC	Fortalecer la capacidad tecnológica, institucional y organizacional mediante el diseño y lanzamiento de un programa emergente a la calidad	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	58. Impartir Curso sobre aspectos generales de la Ley 166-12 del SIDOCAL.	Sensibilizar a todo el personal del ODAC sobre el conocimiento general de la Ley 166-12, para marzo 2020.	Capacitación impartada.	Lista de asistencia	División Jurídica (R)													X	RDS\$10,000.00	X				
			59. Seguimiento a las Acreditación Otorgada según los requerimientos de la ISO/IEC 17020 (versión vigente).	Evaluar que los OECs acreditados mantengan el buen funcionamiento de sus sistema por el cual fue acreditado.	Cantidad de OEC evaluados.	Plan de evaluaciones	Departamento de Acreditación de Organismo de Inspección (R) Dirección Técnica (I).														X	RDS\$100,000.00	X			
			60.Preparación del Esquema de Acreditación Norma ISO 15189 (Versión vigente).	Desarrollar un 80 % del esquema de acreditación en la norma ISO 15189 (Versión vigente), para diciembre 2020.	Porcentaje de desarrollo del esquema de acreditación.	Procedimientos y esquema de acreditación elaborados e implementado.	Departamento de Acreditación de Laboratorios(R) Dirección Técnica (I).															X	RDS\$0.00	X		
			61.Desarrollo del Esquema de Acreditación sustentado en la Norma ISO 15189 (Versión vigente).																						X	RDS\$0.00
			62.Seguimiento a las Acreditación Otorgada según los requerimientos de la ISO/IEC 17025 (versión vigente).	Evaluar que los OECs acreditados mantengan el buen funcionamiento de sus sistema por el cual fue acreditado.	Cantidad de OEC evaluados.	Plan de evaluaciones	Departamento de Acreditación de Laboratorios (R) Dirección Técnica (I).															X	RDS\$100,000.00	X		
			63.Preparación del Esquema de Acreditación Norma ISO/IEC 17024 (Versión vigente).	Desarrollar un 80 % del esquema de acreditación en la norma ISO/IEC 17024 (Versión vigente), para diciembre 2020.	Porcentaje de desarrollo del esquema de acreditación.	Procedimientos y esquema de acreditación elaborados e implementado.	Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas (R). Dirección Técnica (I).															X	RD\$0.00	X		
			64.Desarrollo del Esquema de Acreditación sustentado en la Norma ISO/IEC 17024 (Versión vigente).																						X	RD\$0.00
			65. Evaluar OECs para los fines de acreditación, según los requerimientos establecidos por las Normas ISO/IEC 17025, 17020, 17065, en sus versiones vigentes.	Evaluar un (1) OEC para los fines de acreditación de cada esquema, para diciembre 2020.	Cantidad de OEC evaluados.	Informe de Evaluación, certificado de acreditación.	Dirección Técnica (I). Encargados de los departamento. (R)															X	RDS\$400,000.00	X		
			66.Preparación del Esquema de Acreditación Norma ISO/IEC 17021-1 (Versión vigente).	Desarrollar un 80 % del esquema de acreditación en la norma ISO/IEC 17024 (Versión vigente), para diciembre 2020.	Porcentaje de desarrollo del esquema de acreditación.	Procedimientos y esquema de acreditación elaborados e implementado.	Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas (R). Dirección Técnica (I).																X	RDS\$0.00	X	
			67.Desarrollo del Esquema de Acreditación sustentado en la Norma ISO/IEC 17021-1 (Versión vigente).																						X	RDS\$0.00
68.Preparación del Esquema de Acreditación Norma ISO/IEC 17021-2 (Versión vigente).																							X	RD\$0.00	X	
69.Desarrollo del Esquema de Acreditación sustentado en la Norma ISO/IEC 17021-2 (Versión vigente).																							X	RDS\$0.00	X	

Estrategia	Resultado Esperado	Producto	Actividad	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
								T-I			T-II			T-III			T-IV			RH	RF	RM	RT
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
2. Difusión y Divulgación	Fomentar, educar y orientar a la Población Dominicana, Empresas Privadas, e Instituciones del Estado, sobre la Cultura de la Calidad y la Acreditación.	1. Servicios de acreditación, a los organismos evaluadores de la conformidad de bienes, productos y servicios del sector productivo.	70. Realizar campaña publicitaria de sensibilización sobre la acreditación, en medios de difusión (TV, Prensa escrita, Radio, Revistas, Medios digitales), Media Tours.	Colocar 1000 cuñas publicitarias en medios publicitarios en el periodo 2020.	Cantidad de cuñas colocadas.	Contratos publicitarios.												X	RDS2,000,000.00	X			
			71. Diseño y distribución de Gorras, T-shirt, Gafetes, Llaveros, Bolígrafos, Memorias, Calendarios, Rótulos Publicitarios.	Elaborar y distribuir seiscientos (600) artículos promocionales para noviembre 2020.	Cantidad de artículos promocionales elaborados y distribuidos.	Ejemplares de artículos promocionales. Diseño de artículos.	División de Comunicaciones(R)												X	RDS1,500,000.00	X		
			72. Elaborar y diseñar volantes Informativos de los servicios de acreditación del ODAC.	Elaborar trescientos (300) volantes informativos de los servicios de acreditación del ODAC, para febrero 2020.	Cantidad de volantes informativos de servicios elaborados.	Ejemplares de volantes informativos.	Dirección Ejecutiva(I), Administrativo y Financiero(I), Dirección Técnica(I), Planificación y Desarrollo(I).													X	RDS200,000.00	X	
			73. Celebración del Día Mundial de la Acreditación.	Celebración de un (1) evento en conmemoración al Día Mundial de la Acreditación, para junio del 2020.	Cantidad de evento celebrado.	Publicación de notas de prensa. Grabación del evento.	División de Comunicaciones(R)													X	RDS1,000,000.00	X	
			74. Elaborar, diseñar y distribuir revista institucional.	Elaborar una (1) revista institucional para julio 2020.	Cantidad de revista institucional elaborada.	Ejemplar de memoria institucional.	Dirección Ejecutiva(I), Administrativo y Financiero(I), Dirección Técnica(I), Planificación y Desarrollo(I).													X	RDS300,000.00	X	
			75. Celebración del Día Mundial de la Ética	Realizar 1 evento en conmemoración al día mundial de la ética, para el mes de mayo 2020.	Cantidad de evento celebrado.	Publicación de notas de prensa.	CEP-ODAC													X	RDS25,000.00	X	
			76. Participar en la 53va Reunión del Comité Ejecutivo de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC).	Participar a las tres (3) reuniones de las asociaciones regionales de organismos de acreditación y mantener la vigencia de membresía en el periodo 2020.	Cantidad de participación en reuniones de organismos regionales de acreditación.	Invitación a reunión.	Dirección Ejecutiva (R)													X	RDS5,000,000.00	X	
			77. Participar en la 25va Asamblea General de la IAAC.			Publicación de notas de prensa, tickets aereo, carta de autorización.	Departamento Administrativo y Financiero (I)												X				
78. Participación en la Reunión Anual de la Cooperación Internacional de Laboratorios Acreditados (ILAC).																	X						

Modificado por:



Validado por:



Aprobado por:

