



POA Plan 2011 Operativo Anual

Screen Angle: 82.150°

0.0270316M10042

"EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA"



POA Plan 2011 Operativo Anual

Servo Angle: 02.15°

0.8279316813542

"EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA"

INDICE

7	. Carta del Director
15	. Dirección Normas de Vuelo
79	. Dirección de Navegación Aérea
89	. Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional
95	. Dirección Legal Técnica
104	. Dirección Administrativa
107	. Dirección Financiera
113	. Dirección Legal Administrativa
117	. Dirección de Asuntos Aeroportuarios
123	. Dirección de Recursos Humanos
139	. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
148	. Departamento de Relaciones Públicas
150	. Departamento de Meteorología Aeronáutica
158	. Departamento Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional
186	. Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas
207	. Ejes Transversales
209	. Glosario

CERTIFICACIÓN DEL IDAC BAJO LA NORMA ISO9001:2008



EL DIRECTOR GENERAL DEL IDADC, LICENCIADO JOSÉ TOMÁS PEREZ (TERCERO DE DERECHA A IZQUIERDA) RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO.

**INSTITUTO DOMINICANO
DE AVIACIÓN CIVIL - IDAC**

LIC. JOSE TOMAS PEREZ

Secretario de Estado
Director General

CTA. SANTIAGO ROSA MARTINEZ

Sub-Director General

LIC. ELISEO ZORRILLA GOMEZ

Sub-Director General

ING. JOSE ENRIQUE OVALLES

Director Administrativo

LIC. JOSE VALDEZ MARTE

Director Legal Administrativo

ING. HECTOR BAEZ SOTO, MS, MA.

Director de Programación Institucional

DR. FRANKLIN M. REYES ROSSO

Director Legal Técnico

CAP. PILOTO, IVAN VASQUEZ REYES

Director de Normas de Vuelo

CTA. FRANCISCO BOLIVAR LEON PAULINO

Director de Navegación Aérea

JOHANN ESTRADA PELLETIER

Director de Vigilancia de la
Seguridad Operacional

LIC. JAIME PERALTA JIMENEZ

Director de Auditoría y Fiscalización

LIC. MAXIMO R. CEBALLOS HERNANDEZ

Director Financiero

LIC. MANUEL E. BRITO MARTINEZ

Director de Asuntos Aeroportuarios

LIC. EPIFANIO JAVIER GUERRERO

Director de Recursos Humanos

LIC. GLORIA MARIA CEBALLOS GOMEZ

Directora Oficina Nacional de
Meteorología

LIC. CLARA FERNÁNDEZ

Directora de la Academia Superior de
Ciencias Aeronáuticas

**INSTITUTO DOMINICANO
DE AVIACIÓN CIVIL - IDAC**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
-POA- 2011**

_EDITADO POR

Dirección de Programación Institucional
Director: Ing. Héctor Báez Soto, MS, MA.

_DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

MEDIAGR@FICS
Lisandro k. Ferreira
829.586.6400

_COLABORACIÓN

Clara María Almonte
Michelle Franjul
Angel Cuevas

_IMPRESIÓN

MEDIAGR@FICS

Av. México esq. 30 de Marzo,
Santo Domingo, Rep. Dom.

Carta del director

Constituye un honor especial presentar la Memoria del Instituto Dominicano de Aviación Civil correspondiente al año 2010 que recién concluyó, y donde reseñamos los aspectos más importantes para dar inicio al 2011 con nuevos retos que enfrentar y superar, con una aviación civil que se renueva cada día, tanto en el ámbito internacional y en consecuencia en el ámbito nacional.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), es una institución del Estado Dominicano, y tiene bajo su responsabilidad diversas actividades que tienen en común su vinculación con las actividades aeronáuticas, realiza actividades como autoridad aeronáutica reguladora, proporciona servicios de navegación aérea, tiene bajo su tuición la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA), la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) y entre otras funciones, proporciona asesoría técnica y actúa de organismo consultivo y asesor del gobierno en materia de aviación civil, amparados en los Convenios y Acuerdos Internacionales, en la Ley 491-06 y los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD's).

El desarrollo y mejoramiento de la infraestructura del transporte aéreo en la República Dominicana constituye un reto impostergable, el cual a su vez es indispensable para el desarrollo económico y social del país, es por esa razón que en estas memorias pretendemos reflejar en síntesis los resultados alcanzados, las satisfacciones y el compromiso que nos caracteriza, así como la profesionalidad que acompaña el accionar del IDAC en los procesos que sirven de base para brindar y facilitar al usuario de nuestros servicios con los estándares de calidad acorde con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).



La eficacia de nuestra institución en el cumplimiento de sus funciones es reconocida no solo por entidades reguladoras internacionales, sino también por los principales usuarios de nuestros servicios, tanto para las líneas aéreas nacionales como internacionales el IDAC es visto como una institución seria, eminentemente técnica y que funciona porque cumple y hace cumplir la regulación nacional e internacional de manera estricta.

Durante el año 2010 hemos estado sometidos a un proceso de modernización impulsado fundamentalmente por la transformación que ha experimentado el país durante las últimas décadas, especialmente el proceso de apertura de la economía, el aumento del comercio y de la aviación, así como el proceso de modernización del Estado Dominicano impulsado por el Gobierno Central, y es por tanto nuestro esfuerzo en el mejoramiento de los productos y servicios que ofertamos mediante la implementación del Sistema Integrado de Gestión del IDAC (SIG-IDAC), dando como resultado que nuestra institución lograra la recomendación para la Certificación en las Normas Internacionales ISO 9001-2008, sobre Sistemas de Gestión de Calidad; ISO 14001-2004, de Sistemas de Gestión Ambiental y OSHAS 18001- 2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, siendo la primera institución del Estado Dominicano en certificarse en estas tres normas gracias al esfuerzo y sacrificio de todo nuestro personal.

En el contexto internacional, luego del terremoto ocurrido en territorio de nuestro hermano país de Haití, nuestra aviación ha jugado un papel preponderante en la asistencia y ayuda inmediata por la vía aérea a las víctimas de esa tragedia, convirtiéndose el territorio de la República Dominicana en el Centro de Coordinación del tránsito aéreo humanitario desde y hacia el vecino país.

La solidaridad característica de nuestro pueblo para atender el llamado de ayuda, así como la dedicación y profesionalidad de nuestro personal en sentido general nos merecieron el reconocimiento por parte de organismos internacionales como la FAA de los Estados Unidos de Norteamérica, quienes calificaron de impecable el manejo de las gestiones realizadas en ese sentido.

En ese mismo orden cabe destacar que en el marco de la Tercera Reunión Regional Sobre Seguridad Operacional de la Aviación Panamericana (RASG-PA/3), que se celebró del 27 al 29 del mes de octubre en Bávaro, Punta Cana, con la participación de más de 11 países y más de 12 organismos internacionales, la República Dominicana dio todo su apoyo a las ayudas y programas para la reconstrucción y modernización del sistema de aviación civil haitiano y en consecuencia hemos suscrito un acuerdo de cooperación técnica

para la preparación de su personal aeronáutico en nuestras instalaciones académicas.

Debo mencionar que nuestro compromiso en materia de aviación civil es brindar un servicio de calidad y la de facilitar dentro del marco de una regulación moderna el incremento de las operaciones aéreas, fortaleciendo la industria turística nacional y gracias a esa visión de apertura, seremos la Sede de Américas Routes 2011, evento que reúne a la comunidad aeronáutica internacional dentro de un foro de negocios en materia de transporte aéreo, infraestructura aeroportuaria y tecnología.

Hemos sido firmes en la participación activa de nuestro país en los foros y eventos internacionales, así como en la firma de acuerdos en materia de aviación civil y cooperación técnica dando resultados positivos y concretos, ejemplo de ello es la firma del acuerdo en el mes de marzo con la Empresa Israelí, Aerospace Industries (por sus siglas en Inglés, IAI), para asistencia técnica a la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA), así como el acuerdo bilateral firmado con la Autoridad de Aviación Civil de Panamá, en donde ambos países se comprometen en la preparación de Controladores de Tránsito Aéreo e Inspectores de Vuelo y el acuerdo de cooperación técnica firmado en el mes de julio con la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos (por sus siglas en Inglés, FAA) para brindar asistencia técnica a los inspectores del transporte aéreo del país.

Por otra parte, dimos inicio a la 49 Asamblea Mundial de la Federación Internacional de Asociaciones de Controladores de Tránsito Aéreo, celebrada en el complejo turístico de Bávaro en el mes de abril. En este cónclave que reunió a más de 500 Controladores de Tránsito Aéreo en representación de más de 100 países, se trataron temas de suma importancia para la aviación civil a nivel mundial, dando como resultado conclusiones y recomendaciones en los aspectos técnicos y de los recursos humanos de todo el sistema aeronáutico mundial.

Como es costumbre hemos participado en la XIII Feria Internacional del Libro, Santo Domingo 2010, siendo el STAND más visitado, gracias a lo novedoso de nuestra propuesta. Esta vez se trató de una réplica de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA) teniendo como atracción principal un moderno simulador de vuelo cuyo objetivo principal es la enseñanza y promoción de la aviación civil a nivel nacional.

Constituye un hito para la navegación aérea nacional el inicio por primera vez en nuestro país de los Cursos Recurrentes de Control de Tránsito Aéreo en las áreas de Radar y Aeródromos para el personal de Control de Tránsito Aéreo de la Dirección de Navegación Aérea, impartidos por instructores

dominicanos de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA), logrando con esto la utilización de nuestros propios recursos humanos, de equipos y en consecuencia el ahorro de cuantiosos recursos económicos. Debemos mencionar también, la impartición continua de cursos y seminarios para la capacitación y preparación de todo nuestro personal, tanto en el área técnica como administrativa, con lo que hemos logrado un grado la profesionalización de nuestro personal.

La seguridad es un punto focal para el buen desempeño de la aviación civil y en ese sentido hemos participado como miembro en la Tercera Reunión del Consejo Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (CONASAC), en donde se trataron temas de interés nacional, siendo el más importante el tema de las Operaciones Aéreas Ilícitas. En ese sentido el IDAC presentó a las autoridades que se dieron cita en el evento, un moderno Software que permite la detección de irregularidades a nivel de la aviación, con el cual estaremos a la vanguardia en lo que tiene que ver con la vigilancia de la seguridad de la aviación civil.

Cabe destacar que la República Dominicana en el marco de la 37va. Asamblea de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en la Ciudad de Montreal, Canadá fue electa como segundo vicepresidente de dicha asamblea con el voto unánime de los representantes de 190 Estados, poniendo en evidencia una vez más los avances logrados por el país en materia de aviación civil.

Consecuencia de todos los esfuerzos mencionados, es la alta

calificación que le diera la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) a la República Dominicana en la auditoria que se realizara en el mes de mayo con la evaluación de la Legislación, la Seguridad Operacional, la infraestructura aeroportuaria y la preparación del personal técnico entre otros aspectos importantes.

Un aspecto sumamente importante para nuestra institución es el de ampliar nuestras relaciones con otros organismos internacionales de la aviación civil, y en el mes de junio, atendiendo a la invitación que nos hiciera el Excelentísimo Señor Embajador de Taiwán, visitamos las instalaciones del moderno sistema aeronáutico de ese país.

Además, participamos en la versión 58 del Fly In Convention (EAA Air Adventure Oshkosh 2010, celebrado en Wisconsin, Estados Unidos, donde se dieron cita más de un millón de personas de más de 100 países. En esta feria la delegación de la República Dominicana estuvo integrada por las principales autoridades de la aviación civil, así como de los representantes del empresariado turístico del país, arrojando resultados positivos en la promoción de nuestros atractivos turísticos y de la seguridad de nuestro espacio aéreo.

Nos encaminamos hacia nuevas metas en base a los importantes logros obtenidos durante este año que culmina, hemos avanzado a pasos firmes, con esfuerzo y dedicación hacia una aviación más segura y eficiente, todo gracias al apoyo y la visión de futuro del Excelentísimo Señor Presidente de la República Dominicana, Dr. Leonel Fernández Reyna.

LIC. JOSÉ TOMÁS PÉREZ
Secretario de Estado
Director General del Instituto
Dominicano de Aviación Civil

INTRODUCCIÓN

La formulación del presente Plan Operativo Anual (POA) 2011, tiene sus bases en la Evaluación Final del Plan Operativo Anual (POA) 2010, la integración de nuevas variables producto de la evolución continua del sector, y la implantación de las estrategias para el cumplimiento de los objetivos e iniciativas programadas durante el año calendario 2011. Este plan ha sido estructurado bajo una metodología de participación y consenso, lo cual permitirá monitorear el cumplimiento de los objetivos en forma objetiva y eficaz, correspondiéndole a la Dirección de Programación Institucional la integración de la información bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General.

El desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazados; además contribuye al cumplimiento de la Misión y Visión de la institución. En resumen, su función principal es orientar los procesos de trabajo, contribuyendo, de manera efectiva al fortalecimiento institucional y a elevar el ordenamiento, la calidad y la transparencia del gasto; ya que permitirá orientar la inversión de los recursos en los ámbitos prioritarios fijados por la dirección para el año 2011, contribuyendo a la ejecución del Plan Estratégico 2008-2012.

Para facilitar su formulación, la Dirección Institucional de Programación ha establecido los siguientes lineamientos:

1. El POA para el año 2011 se enmarcará en las seis líneas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012.
2. Las Direcciones y departamentos deberán especificar en sus respectivos POA, los programas, proyectos y acciones, orientados a la consecución de sus objetivos, tanto los relacionados con sus ámbitos de trabajo, como aquéllos que sean necesarios para el funcionamiento y fortalecimiento institucional.
3. Los programas, proyectos y acciones del POA, deberán registrarse en las formas diseñadas para tal fin, a objeto de mantener la coherencia y homogeneidad en la presentación; se recomienda utilizar el instructivo establecido.
4. En el POA, se definirán los indicadores con los cuales se hará seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los objetivos y metas.
5. Tendrá prioridad los proyectos ya iniciados, cuya culminación esté programada para el año 2011 y los proyectos no ejecutados en el año 2010, siempre y cuando aún mantengan su justificación.

6. El monto de la asignación presupuestaria se expresará en Pesos Dominicanos RD\$ tanto en el POA como en el presupuesto de cada institución.
7. Para aquellos proyectos ya iniciados, sólo se debe considerar el monto de los recursos financieros no causados en el ejercicio fiscal 2010; igualmente aplica para el cálculo de la meta física del objetivo específico y del producto programado.

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

1. Escriba el nombre de la dependencia responsable.
2. Escriba el objetivo estratégico institucional donde su ubica la dependencia de acuerdo a su misión. Especifique los objetivos generales que la institución pretende alcanzar, atendiendo a los lineamientos señalados, a su misión y visión institucional.
3. Especifique las metas en concordancia con los objetivos generales.
4. Indique la denominación de los indicadores con los cuales se evaluará el cumplimiento de los objetivos y metas.
5. Indique responsabilidades de logros.

APLICABILIDAD DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

El presente instrumento está proyectado para ser utilizado por parte de todos los directores y encargados departamentales, en los siguientes casos:

- Como guía metodológica.
- Como instrumento de Planeación.
- Para la realización de las monitorias estratégicas operativas.

OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O. A.) 2011

- Procurar el logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012.
- Identificar el grado y tipo de interacción institucional en el

proceso de diseño, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual 2011.

- Identificar el nivel de cumplimiento de las metas propuestas para el año respectivo.
- Determinar el nivel de calidad de los procesos programados por la institución.
- Sugerir las medidas de autorregulación o mejoramiento institucional.
- Dependencias de la Institución, que interactúan en el nivel operativo, para la formulación y diseño del Plan Operativo Anual, a través de Planes

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2011

Indica los pasos o momentos, que deben seguir:

a. Formulación de Acción

Para Proyectos de Inversión o funcionamiento.

Grupo de Planeación

Seleccionar un grupo de funcionarios que en representación del total de la dependencia y bajo el liderazgo y dirección del encargado de la misma, formule el Plan Operativo Anual.

b. Realizar el diagnóstico de la dependencia.

Para el cual se observó:

- Los lineamientos, exigencias y recomendaciones dadas por los directores de la institución.
- Los lineamientos dados por los Directivos de cada dependencia, en atención a las particularidades y necesidades de desarrollo propio.
- Verificar el índice de gestión de la dependencia logrado versus lo planeado. Para este ejercicio, se tuvo en cuenta los resultados de las monitorias estratégicas operativas e institucionales del año inmediatamente anterior.

La identificación del índice de gestión de la dependencia, facilita hacer un balance de los proyectos cumplidos, las metas alcanzadas y no logradas para definir los nuevos proyectos y las nuevas metas que la dependencia planea cumplir.

- Consultar documentos.

El Plan Estratégico Institucional 2008-2012, y la Evaluación Final del Plan Operativo Anual 2010 son los documentos base para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2011; el cual contiene información sobre:

1. Objetivos estratégicos institucionales.

2. Proyección de los indicadores institucionales técnicos y administrativos.

3. Políticas institucionales (líneas prioritarias de gestión).

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL "PLAN CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO (CES) 2011

Nombre de la Dirección/o Dependencia:

- Registre el nombre de la dependencia responsable del plan.
- **Programa:** Escriba el nombre del programa al que está inscrito el proyecto en la estructura del Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012. Recuerde a que Objetivo Estratégico obedece el programa o proyecto.
- **Proyecto:** Escribir el nombre del proyecto seleccionado a ejecutar en la vigencia correspondiente.
- **Objetivo:** Es la desagregación del objetivo general del Programa. (Formule un solo objetivo por cada proyecto e inicie con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) que sea medible, cuantificable y mensurable.
- **Meta:** Escriba en esta columna las metas que planea lograr a través de la ejecución del proyecto. Para el diseño de las metas es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Son los puntos de referencia o aspiraciones que las organizaciones o dependencias deben lograr, con el propósito de alcanzar los objetivos.
 - b. Las metas deben ser medibles, coherentes, razonables, estimulantes, claras, comunicadas dentro de la organización y caracterizarse por una apropiada dimensión cronológica. Con demasiada frecuencia se formulan las metas muy generales, careciendo así de poca utilidad operativa.
 - c. Utilice el verbo en infinitivo. Por ejemplo: Realizar, desarrollar, conformar, distribuir, formular, entre muchos otros.
- **Acciones:** Son las actividades secuenciales que se deben realizar para alcanzar cada meta.
- **Tiempo:** Fecha de cumplimiento de la meta a través de las acciones, donde se define un inicio y un término.
- **Responsable:** Escribir en esta columna la dependencia el responsable de la ejecución de las acciones.
- **Valor total del proyecto:** Indique el valor total del proyecto, una vez realizados los estudios de todos los costos y gastos respectivos.

PLAN OPERATIVO ANUAL

P.O.A.

POR AREAS
FUNCIONALES

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



DIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD											
TITULO	Procesos y/o Procedimientos										
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos.										
	Crear, mejorar y cumplir con los Procesos y/o Procedimientos										
Descripción del Proyecto	Crear o revisar con fines de optimizar y mejorar todos los procesos del departamento de Aeronavegabilidad.										
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)										
Medios Necesarios	Material gastable										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisar actas de mejora, quejas de clientes, informes de auditorías e informes de sobre satisfacción al cliente.	Enc. Depto AIR	01-02-11			11-02-11		10.0	0.0	0.0	0.0
2	Reunión con las partes que interactúan para estudio de factibilidad y determinación de los procesos o procedimientos a crear o enmendar.	Enc. Depto AIR	14-02-11			14-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Asignación de responsabilidades en cuanto a la creación/enmienda de procesos o procedimientos.	Enc. Depto AIR	15-02-11			15-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Creación o enmienda de proceso o procedimiento.	Persona asignada	15-02-11			28-02-11		13.0	44.8	0.0	0.0
5	Remisión de la redacción o enmienda del proceso a la División de Automatización y Desarrollo de procesos Operacionales.	Persona asignada	01-03-11			01-03-11		1	2.2	0.0	0.0
6	Solicitud de aprobación al director de la DNV.	Enc. Depto AIR	15-03-11			15-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
7	Verificación de la Inserción/ Actualización de los procesos en el servidor.	Auxiliar Técnico AIR	21-03-11			25-03-11		4.0	13.8	0.0	0.0
8	Implantación de los procesos y/o procedimientos.	Enc. Depto AIR	25-03-11			25-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
9	Entrenamiento al personal involucrado.	Dueño de proceso	28-03-11			28-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
10	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos).	Auxiliar Técnico AIR	29-03-11			31-03-11		2.0	6.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								29	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

TITULO	Entrenamientos al Personal.
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones. Supervisar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Entrenamientos.
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200.
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA
Medios Necesarios	Instructores nacionales externos, instructores internacionales o escuelas internacionales.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Se asegura que el Depto. Y el CCEA tiene el programa de entrenamiento aprobado.	Auxiliar Técnico AIR	25-01-11			25-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Verificar, según el cronograma, que se ejecuta el entrenamiento programado. Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponda.	Auxiliar Técnico AIR	17-01-11			31-12-11		348.0	96.1	0.0	0.0
3	Evaluar el cumplimiento del programa de entrenamiento antes de la entrega del próximo plan 2012.	Personal que recibió el entrenamiento	01-10-11			15-10-11		14.0	3.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								362	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD											
TITULO	Talleres y/o seminarios										
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación a los técnicos de mantenimiento de forma tal que se genere la conciencia necesaria para la realización de sus funciones y cumplimiento de objetivos de Seguridad Operacional. 1.3 Crear e impartir Seminarios y/o Talleres Internos y Externos										
Descripción del Proyecto	Planificación y Ejecución de los seminarios y/o talleres que aseguren la entrega de los conocimientos e información necesaria.										
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA										
Medios Necesarios	Salones, proyector, sillas, mesas, pizarra, rotafolio, carpetas, libretas, felpas y entremeses										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de la brecha existente.	Enc. Depto AIR	17-01-11			17-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Captura de necesidades (Lluvia de ideas)	Enc. Depto AIR	19-01-11			19-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Creación de los talleres y/o seminarios	Encargado División de Análisis y Procedimientos Técnicos	24-01-11			28-01-11		4.0	0.4	0.0	0.0
4	Creación del cronograma Propuesto 2011	Encargado División de Inspección	31-01-11			31-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación a la DNV	Encargado de AIR	02-02-11			02-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
6	Coordinación con el CCEA	Auxiliar técnico de AIR	07-02-11			31-12-11		327.0	32.2	0.0	0.0
7	Ejecución del taller y/o seminario	Encargado CCEA	07-02-11			31-12-11		327.0	32.2	0.0	0.0
8	Evaluación del taller y/o seminario	Participantes en el taller	07-02-11			31-12-11		327.0	32.2	0.0	0.0
9	Confección, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de talleres/seminarios 2012.	Encargado de AIR	01-08-11			30-08-11		29.0	2.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1014	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

TITULO	Reclutamiento de Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta División Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.
Recursos Económicos Asignados	4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos)
Medios Necesarios	Asignación de nuevos salarios
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud del personal que el área necesita	Enc. División DNR	20-01-11			20-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Seguimiento al Proceso	Enc. División DNR	21-01-11			30-03-11		68.0	100.0	0.0	0.0
3	Evaluación luego de completar el proceso	Enc. División DNR	01-04-11			01-04-11		0.0	0.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								68	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha					Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD											
TITULO	Formularios y/o Guías de Trabajo										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser convertidos en registros necesarios en los procesos y/o procedimientos de esta Dirección. 1.5 Revisión, Creación y Adecuación de Formularios y/o Guías de Trabajo										
Descripción del Proyecto	Revisar, adecuar o crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios en los procesos y/o procedimientos del Departamento de Aeronavegabilidad.										
Recursos Económicos Asignados	740,000.00 (Setecientos cuarenta mil pesos)										
Medios Necesarios	Automatización por 2 Tecnicos de Cocesna, induccion de ATOS en asistencia tecnica de la FAA										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades	Enc.Dpto. AIR	03-02-11			28-02-11		25.0	27.5	0.0	0.0
2	Revisión de la pertinencia de los formularios/guías de trabajo vigentes y asesoría de la FAA (ATOS)	Enc. División de Inspección	03-02-11			28-02-11		25.0	27.5	0.0	0.0
3	Creación/ Revisión y Automatización (Cocesna) de las Guías de trabajo	Enc. División de Inspección	01-03-11			31-03-11		30.0	33.0	0.0	0.0
4	Solicitud y seguimiento de aprobación de Formularios y/o Guías de trabajo	Enc.Dpto. AIR	01-04-11			08-04-11		7.0	7.7	0.0	0.0
5	Divulgación e implementación de los formularios/guías de trabajo	Enc. División de Inspección	11-04-11			15-04-11		4.0	4.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								91	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

TITULO	Recolección y Análisis de Información
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de Seguridad Operacional. 1.6 Recolectar y analizar Estadísticas
Descripción del Proyecto	Este proyecto tiene como función el desarrollo de herramientas de medición y recolección del rendimiento de los sistemas implementados. Abarca el establecimiento de los indicadores y las pautas para la recolección y medición de los datos como medio para conocer nuestro desempeño.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Material gastable. A ser manejado por el analista a contratar por DCGO
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Inico de Recoleccion e información y datos desde el inicio del 2011	Encargado División de Análisis y Procedimientos Técnicos	01-03-11			30-03-11		29.0	25.0	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Encargado División de Análisis y Procedimientos Técnicos	01-04-11			30-04-11		29.0	25.0	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Encargado División de Análisis y Procedimientos Técnicos	01-05-11			30-05-11		29.0	25.0	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Enc. Depto AIR	01-06-11			30-06-11		29.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								116	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD											
TITULO	Vigilancia Continua										
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD's) por parte de los operadores certificados. Plan de Vigilancia										
Descripción del Proyecto	"Ejecución de la Orden 6001 por parte de los inspectores para verificar el cumplimiento de la ley de aviación civil 491-06 y del Reglamento Aeronáutico Dominicano por parte de los operadores y operadores aéreos."										
Recursos Económicos Asignados	1,350,000.00 (un millon trescientos cincuenta mil pesos)										
Medios Necesarios	Vehiculos, combustible, viaticos, alquiler de apartamentos.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de inspecciones programadas en la orden 6001 vía sistema SIAR	Encargado División de Inspección	17-01-11			31-01-11		14.0	1.3	0.0	0.0
2	Ejecución de las inspecciones programadas en el sistema SIAR	Inspectores	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
3	Asignación de inspecciones no programadas	Encargado División de Inspección	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
4	Ejecución de las inspecciones no programadas	Inspectores	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1058	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

TITULO	Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar las Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones, realizadas por los operadores y asegurar que las mismas se realicen de acuerdo al proceso y/o procedimiento establecido y en estricto cumplimiento de la normativa vigente. 1.8 Emitir Certificados, Aceptaciones y Autorizaciones
Descripción del Proyecto	Dar respuesta a las Solicitudes de Certificación, Aceptación y Autorización de los solicitantes.
Recursos Económicos Asignados	580,000.00 (quinientos ochenta mil pesos)
Medios Necesarios	Boletos aereos, viaticos en viajes internacionales
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recepción de Solicitudes	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
2	Revisión de los documentos adjuntos	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
3	Designación del inspector para la realización de la inspección	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
4	Ejecución de la inspección	Inspector AIR	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
5	Revisión de Documentación	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
6	Solicitud de gestión de firmas y/o autorización de entrega de los certificados y/o autorizaciones.	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
7	Remisión del certificado y/o autorización para su posterior entrega al solicitante	Enc. División de Inspección	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								2541	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD											
TITULO	Entrega de Documentación										
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas.										
	1.9 Política Anual de entrega de Documentos										
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de las memorias del año en curso, plan de entrenamiento, plan operativo anual, presupuesto, orden 6001 de manera legible y en los formatos que determine el Director y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.										
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)										
Medios Necesarios	Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega de los diversos documentos	Encargado AIR	01-06-11			03-06-11		2.0	0.4	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Encargado AIR	06-06-11			06-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Entrega de documentos al encargado AIR	Responsable asignado para la confección del documento	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
4	Revisión y ajustes	Encargado AIR	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
	Entrega formal a la DNV	Encargado AIR	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								503	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

TITULO	Procesos en la Web
Objetivo y Metas Propuestas	Motivar a la creación y ejecución de proyectos pioneros en la industria 1.10 Crear e implementar los servicios a los solicitantes vía web
Descripción del Proyecto	Desarrollo de procesos vía web.
Recursos Económicos Asignados	259,000.00 (dos ciento cincuenta nueve mil pesos)
Medios Necesarios	2 Tecnicos de Cocesna
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión con los expertos pertinentes para estudio de factibilidad de procesamiento de solicitudes vía web.	Enc. AIR	25-01-11			28-01-11		3.0	1.2	0.0	0.0
2	Crear los servicios via web	Enc. División de Inspección	01-02-11			11-02-11		10.0	4.0	0.0	0.0
3	Dar seguimiento a la Creación de la plataforma en la página web para hacer dichas solicitudes	Enc. División de Inspección	14-02-11			03-05-11		78.0	31.0	0.0	0.0
4	Hacer prueba en la plataforma de los servicios via web	Enc. División de Inspección	03-05-11			20-06-11		48.0	19.0	0.0	0.0
	solicitud de aprobacion	Enc.AIR	20-06-11			22-06-11		2.0	0.8	0.0	0.0
	implementar los servicios via web	Enc.AIR	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. División de Inspección	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Auxiliar técnico AIR	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								252	100	0.0	0.0

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL

TÍTULO	Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos. 1.1 Crear y cumplir con los Procesos y/o Procedimientos
Descripción del Proyecto	Crear proceso de estadísticas con fines de analizar datos y tomar decisiones basadas en las tendencias para así poder optimizar y mejorar todos los procesos del departamento de Control y gestión operacional.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	2 Tecnicos de Cocesna
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión con las partes que interactúan para estudio de factibilidad y determinación del procesos y/o procedimiento a crear sobre estadísticas	Enc. DCGO	01-02-11			01-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Asignación de responsabilidades en cuanto a la creación/enmienda de procesos o procedimientos.	Enc. DCGO	01-02-11			01-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Creación o enmienda de proceso o procedimiento.	Persona asignada	01-02-11			18-02-11		17.0	73.9	0.0	0.0
4	Remisión de la redacción o enmienda del proceso a la División de Automatización y Desarrollo de procesos Operacionales	Persona asignada	21-02-11			21-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación al director de la DNV	Enc. DCGO	23-02-11			23-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
6	Verificación de la Inserción/ Actualización de los procesos en el servidor	Auxiliar Técnico CGO	01-03-11			04-03-11		3.0	13.0	0.0	0.0
7	Implantación de los procesos y/o procedimientos	Enc. DCGO	07-03-11			07-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
8	Entrenamiento al personal involucrado	Dueño de proceso	14-03-11			14-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
9	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Auxiliar Técnico CGO	15-03-11			18-03-11		3.0	13.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								23	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL

TÍTULO	Entrenamientos al Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones. 1.2 Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa de entrenamiento anual.
Descripción del Proyecto	Supervisar la realización de los entrenamientos contenidos en el Plan Anual del departamento en todas sus divisiones.
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA.
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	Enc. CGO	17-01-11			31-12-11		348.0	100.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								348	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS											
TITULO	Reclutamiento de Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta Dirección										
	1.4 Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado										
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.										
Recursos Económicos Asignados	2,700,000.00 (Dos millones setecientos mil pesos)										
Medios Necesarios	Contratación de 1 especialista adicional SMS, 1 analista de proyectos y estadísticas, 1 abogada auxiliar, 1 especialista OPS para casos legales										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Hacer solicitud para reclutamiento de personal a la DNV	Enc. DCGO	17-01-11			17-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Seguimiento de solicitud	Enc. DCGO	17-01-11			31-01-11		14.0	25.5	0.0	0.0
3	Interacción en el proceso	Enc. DCGO	01-02-11			28-02-11		27.0	49.1	0.0	0.0
4	Evaluación del concurso	Enc. DCGO	01-03-11			15-03-11		14.0	25.5	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								55	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL

TÍTULO	Recolección y Análisis de Información
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de Seguridad Operacional. 1.6 Recolectar y analizar Estadísticas y Analíticas
Descripción del Proyecto	Este proyecto tiene como función el desarrollo de herramientas de medición y recolección del rendimiento de desempeño de los encargados de Divisiones mediante su supervisión a los dueños de proceso.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Procedimiento de comparación de estadísticas
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recolectar información y datos	Analista de Estadísticas	01-04-11			31-12-11		274.0	91.6	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Analista de Estadísticas	30-06-11			15-07-11		15.0	5.0	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Analista de Estadísticas	18-07-11			18-07-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Encargado DCGO	19-07-11			29-07-11		10.0	3.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								299	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL	
TITULO	Entrega de Documentación
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas. Desarrollo y entrega de Documentos según Política Anual
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de las memorias del año en curso, plan de entrenamiento, plan operativo anual, presupuesto, orden 6001 de manera legible y en los formatos que determine el Director y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos).
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega de los diversos documentos	Encargado DCGO	01-06-11			03-06-11		2.0	0.4	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Encargado DCGO	06-06-11			06-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Entrega de documentos al encargado DCGO	Responsable asignado para la confección del documento	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
4	Revisión y ajustes	Encargado DCGO	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
5	Entrega formal a la DNV	Encargado DCGO	01-07-11			15-12-11		167.0	33.2	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								503	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TÍTULO	Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos. Crear, Mejorar y cumplir con los Procesos y/o procedimientos
Descripción del Proyecto	Revisar o crear con fines de optimizar y mejorar todos los procesos de DLA.
Recursos Económicos Asignados	325.000.00 (tres cientos veinte y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	1-Actualizaciones en el SIAR con tecnicos de Cocesna (Modulo Exámenes y Licencias) 2. Cámara fotográfica 3- Trituradora de Carnet 4-Adecuación de la Oficina de tirar la foto con más Luz apropiada 5- Sistema de video y audio para monitoreo en el salon de exámenes
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisar notas de críticas o quejas sobre deficiencias en los procesos o procedimientos.	Enc. DEELA y Enc DMA	01-02-11			21-02-11		20.0	11.9	0.0	0.0
2	Reunión con las partes que interactúan para estudio de factibilidad y determinación de los procesos o procedimientos a crear o enmendar.	Enc. DEELA y Enc DMA	22-02-11			23-02-11		1.0	0.6	0.0	0.0
3	Creación o enmienda de proceso o procedimiento.	Enc. DEELA y Enc DMA/Dueño de Proceso	24-02-11			20-05-11		85.0	50.6	0.0	0.0
4	Entrega de la redacción o enmienda al proceso a la DADPO.	Enc. DLA	23-05-11			25-05-11		2.0	1.2	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación.	Enc. DEELA y Enc DMA/Dueño de Proceso	26-05-11			27-05-11		1.0	0.6	0.0	0.0
6	Verificación de la inserción/ Actualización de los procesos en el servidor	Enc. DEELA y Enc DMA	30-05-11			13-07-11		44.0	26.2	0.0	0.0
7	Implantación de los procesos y/o procedimientos	Enc. DEELA y Enc DMA	13-07-11			13-07-11		0.0	0.0	0.0	0.0
8	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. DEELA y Enc DMA	14-07-11			22-07-11		8.0	4.8	0.0	0.0
9	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Secretaria DLA	15-07-11			22-07-11		7.0	4.2	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								168	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

DIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS	
TITULO	Entrenamientos al Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones. Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa de capacitación y entrenamiento técnico
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA.
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	Secretaria DLA	17-01-11			30-12-11		347.0	33.4	0.0	0.0
2	Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponde.	Secretaria DLA	17-01-11			30-12-11		347.0	33.4	0.0	0.0
3	Diseminación del conocimiento obtenido si aplica	Personal recién Capacitado	18-01-11			30-12-11		346.0	33.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1040	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TITULO	Talleres y/o seminarios ofertados
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación a los operadores de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de objetivos de Seguridad Operacional. Crear e impartir Seminarios y/o Talleres Internos y Externos
Descripción del Proyecto	Planificación y Ejecución de seminarios y/o talleres que aseguren la entrega de los conocimientos e informaciones necesarias.
Recursos Económicos Asignados	150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos)
Medios Necesarios	Proyector
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de la brecha existente	Asistente Encargado DLA	18-04-11			18-04-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Captura de necesidades (Lluvia de ideas)	Asistente Encargado DELA	19-04-11			21-04-11		2.0	0.7	0.0	0.0
3	Preparación del material a impartir para talleres y/o seminarios (S)	Asistente Encargado DLA	25-04-11			24-05-11		29.0	9.5	0.0	0.0
4	Programación del plan Propuesto 2011 (Materias, expositores y fecha)	Encargado DLA	25-05-11			01-06-11		7.0	2.3	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación a la DNV	Encargado DLA	02-06-11			06-06-11		4.0	1.3	0.0	0.0
6	Coordinación con el CCEA	Secretaría Ejecutiva DNV	07-06-11			08-06-11		1.0	0.3	0.0	0.0
7	Supervisar la Ejecución del taller y/o seminario	Encargado DLA	01-08-11			05-12-11		126.0	41.4	0.0	0.0
8	Evaluación del taller y/o seminario	Encargado DLA	01-08-11			09-12-11		130.0	42.8	0.0	0.0
9	Confeción, desarrollo y seguimiento del Plan Anual 2012	Enc. DLA	11-12-11			16-12-11		5.0	1.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								304	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS											
TITULO	Reclutamiento de Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta Dirección										
	Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado										
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.										
Recursos Económicos Asignados	2, 380,000.00 (dos millones tres ciento ochenta mil pesos)										
Medios Necesarios	contratacion de 2 candidatos para ser Inspectores Examinadores de avion y helicoptero.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Direccion de Programacion Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Seguimiento a la solicitud	Enc. DEELA/ DMA según aplique	03-01-11			05-01-11		2.0	3.5	0.0	0.0
2	Interacción en el proceso	Enc. DLA	11-01-11			04-03-11		52.0	91.2	0.0	0.0
3	Evaluación del concurso	Enc. DLA	07-03-11			10-03-11		3.0	5.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								57	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TITULO	Formularios y/o Guías de Trabajo
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser convertidos en registros necesarios en los procesos y/o procedimientos de esta Dirección. 1.5 Revisar, crear y Adecuar los Formularios y/o Guías de Trabajo
Descripción del Proyecto	Revisar, adecuar o crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios en los procesos y/o procedimientos del DLA
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades	Enc. DEELA/DMA	03-02-11			17-03-11		42.0	20.7	0.0	0.0
2	Revisión de la pertinencia de los registros vigentes	Enc. DLA	03-02-11			17-03-11		42.0	20.7	0.0	0.0
3	Creación/ Revisión de formularios y Guías de trabajo	Enc. DEELA/DMA	18-03-11			14-04-11		27.0	13.3	0.0	0.0
4	Creación/ Revisión de las Guías de trabajo	Asistente Enc. DLA	15-04-11			11-07-11		87.0	42.9	0.0	0.0
5	Solicitud y seguimiento de aprobación de Formularios y/o Guías de trabajo	Enc. DEELA/DMA según aplique	12-07-11			13-07-11		1.0	0.5	0.0	0.0
6	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Secretaria DLA	18-07-11			22-07-11		4.0	2.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								203	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS											
TÍTULO	Recolección y Análisis de Información										
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de Seguridad Operacional. 1.6 Recolectar y analizar Estadísticas y Analíticas										
Descripción del Proyecto	Este proyecto tiene como función el desarrollo de herramientas de medición y recolección del rendimiento de desempeño de los encargados de Divisiones mediante su supervisión a los dueños de proceso.										
Recursos Económicos Asignados	N/A										
Medios Necesarios	Procedimiento de comparación de estadísticas										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recolectar información y datos	Asistente Enc. DLA	01-04-11			30-12-11		273.0	25.0	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Asistente Enc. DLA	01-04-11			30-12-11		273.0	25.0	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Asistente Enc. DLA	01-04-11			30-12-11		273.0	25.0	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Asistente Enc. DLA	01-04-11			30-12-11		273.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1092	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TITULO	Vigilancia Continua
Objetivo y Metas Propuestas	Mantener la vigilancia en el servicio ofrecido por los proveedores de servicios médicos y laboratorios clínicos a los diferentes usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por esta Institución para lograr mantener la seguridad aérea. Plan de Vigilancia
Descripción del Proyecto	Enmienda y Ejecución de la Orden 6001.
Recursos Económicos Asignados	2, 300,000.00 (dos millones trescientos mil pesos).
Medios Necesarios	Vehículo y viáticos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación y ejecución de inspecciones de laboratorios	Enc. DMA	01-03-11			16-12-11		290.0	26.1	0.0	0.0
2	Asignación y ejecución de inspecciones de Médicos Examinadores	Enc. DMA	01-03-11			30-11-11		274.0	24.6	0.0	0.0
3	Elaboración presentación de informes	Enc. DMA	01-03-11			30-11-11		274.0	24.6	0.0	0.0
4	Supervisión de la ejecución del Programa contra el uso y abuso de Drogas, Alcohol y Sustancias controladas	Enc. DMA	01-03-11			30-11-11		274.0	24.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1112	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TITULO	Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones
Objetivo y Metas Propuestas	Administración de la Certificación de Personal Aeronáutico de todo solicitante interesado 1.8 Emitir, renovar Licencias, Certificados y otras autorizaciones (DEELA) ; Modificar y crear banco de preguntas en el SIAR; Emitir, Renovar, revisar y validar Certificados Médicos; Renovacion de Certificado para los Laboratorios Clinicos y MED (DMA)
Descripción del Proyecto	Dar respuesta a las Solicitudes de Certificación de un solicitante
Recursos Económicos Asignados	785,000.00 (setecientos ochenta y cinco mil pesos).
Medios Necesarios	Impresora especial para licencias de personal aeronautico con chips de memoria de datos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Encargado DLA

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recepción de Solicitudes	Enc. DEELA / DMA	02-01-11			30-12-11		362.0	0.0	0.0	0.0
2	Revisión de la documentación	Enc. DEELA / DMA	02-01-11			30-12-11		362.0	11.4	0.0	0.0
3	Evaluación del solicitante	Enc. DEELA / DMA	02-01-11			30-12-11		362.0	11.4	0.0	0.0
4	Emisión de licencias, certificados y otras autorizaciones al solicitante según aplique. Reemplazo de las actuales licencias de pilotos por otras con chip.	Enc. DEELA	02-01-11			30-12-11		362.0	11.4	0.0	0.0
5	Emisión, Renovar, revisar y validar Certificados Médicos	Enc. DMA	02-01-11			30-12-11		362.0	11.4	0.0	0.0
6	Renovación y Emisión de Certificado a los MED	Enc. DMA	07-01-11			30-12-11		357.0	11.3	0.0	0.0
7	Crear el Banco de Preguntas en el SIAR para el personal aeronautico	Asistente Enc. DLA	17-01-11			12-12-11		329.0	10.4	0.0	0.0
8	Modificar el Banco de Preguntas en el SIAR para el personal aeronautico	Asistente Enc. DLA	17-01-11			12-12-11		329.0	10.4	0.0	0.0
9	Renovacion de Certificado a los Laboratorios Clinicos	Enc. DMA	19-01-11			30-12-11		345.0	10.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								3170	88.58	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TÍTULO	Entrega de Documentación
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas. Desarrollo y entrega de Documentos según Política Anual
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de las Memorias del año en curso, el programa de entrenamiento, el POA y la sección pertinente de la Orden 6001 para el año entrante.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega	Enc. DLA	01-05-11			01-08-11		92.0	29.3	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Asist. Enc DLA	03-05-11			05-08-11		94.0	29.9	0.0	0.0
3	Entrega	Asist. Enc DLA	05-08-11			05-12-11		122.0	38.9	0.0	0.0
4	Revisión y ajustes	Enc. DLA	06-12-11			12-12-11		6.0	1.9	0.0	0.0
5	Entrega formal a la DNV	Enc. DLA	12-12-11			12-12-11		0.0	0.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								314	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

TITULO	Programa contra el uso y abuso de Drogas , Alcohol y Sustancias controladas
Objetivo y Metas Propuestas	Detectar cualquier nivel mínimo de consumo de sustancias controladas, drogas y alcohol en el personal aeronáutico que ocupe algún puesto sensible a la seguridad operacional en la República Dominicana
Descripción del Proyecto	Ejecutar el Programa contra el uso y abuso de drogas, alcohol y sustancias controladas, en sus diferentes fases.
Recursos Económicos Asignados	1, 385,000.00 (Un millón trescientos ochenta y cinco mil pesos).
Medios Necesarios	Carné de identificación del aeropuerto apropiado
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Seguimiento a la selección de la compañía proveedora	Enc. DMA	17-01-11			28-01-11		11.0	1.9	0.0	0.0
2	Solicitud de creación de Resolución para ejecución del PAD	Enc. DLA	01-02-11			07-02-11		6.0	1.1	0.0	0.0
3	Reunión con el personal externo e interno afectado	Enc. DLA; Enc. DMA	14-02-11			18-02-11		4.0	0.7	0.0	0.0
4	Inserción del PAD dentro del plan de vigilancia	Enc. DMA	17-02-11			28-02-11		11.0	1.9	0.0	0.0
5	Fase de educación al personal aeronáutico Dominicano	Enc. DLA	01-03-11			07-03-11		6.0	1.1	0.0	0.0
6	Fase Operacional	Dirección de Normas de Vuelo	14-03-11			09-12-11		270.0	47.6	0.0	0.0
7	Fase de seguimiento al Personal descalificado	Enc. DMA	14-03-11			09-12-11		270.0	47.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								567	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

TITULO	Servicios via Web
Objetivo y Metas Propuestas	Automatizar los servicios para una mayor satisfaccion del Cliente y Partes interesadas
	Crear e Implementar servicios al solicitante via Web
Descripción del Proyecto	Desarrollo de procesos vía web.
Recursos Económicos Asignados	259, 000.00 (dos cientos cincuenta mil pesos).
Medios Necesarios	Tecnicos de Cocesna
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión con los expertos pertinentes para estudio de factibilidad de procesamiento de solicitudes via web.	Enc. DLA, Enc. DEELA y Enc.DMA	25-01-11			28-01-11		3.0	1.2	0.0	0.0
2	Crear los servicios via web	Enc. DEELA y Enc DMA	01-02-11			11-02-11		10.0	4.0	0.0	0.0
3	Dar seguimiento a la Creación de la plataforma en la pagina web para hacer dichas solicitudes	Enc. DEELA y Enc.DMA	14-02-11			03-05-11		78.0	31.0	0.0	0.0
4	Hacer prueba en la plataforma de los servicios via web	Enc. DEELA y Enc.DMA	03-05-11			20-06-11		48.0	19.0	0.0	0.0
5	solicitud de aprobacion	Enc. DLA	20-06-11			22-06-11		2.0	0.8	0.0	0.0
6	implementar los servicios via web	Enc. DLA	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
7	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. DEELA y Enc. DMA	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
8	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y fisicos)	Secretaria DLA	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								252	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

TITULO	Sistema de Seguridad de Aviación Civil (CASS)
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar un correcto proceso con rapidez y automatización para asegurar la confiabilidad de los datos Crear, Modificar e Implementar el CASS para los IE
Descripción del Proyecto	Implantar el CASS en la DLA, en especial para los Inspectores Examinadores de manera que tengan acceso a datos relevantes durante las verificaciones de vuelo y que puedan transmitir los resultados via la WEB.
Recursos Económicos Asignados	280,000.00 (dos cientos ochenta mil pesos)
Medios Necesarios	Asesoría de técnicos de Cocesna.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Modificar las guías de trabajo en el SIAR para IE	Enc. DEELA / DMA	01-03-11			30-12-11		304.0	20.0	0.0	0.0
2	Crear las guías de trabajo en el SIAR para IE	Enc. DEELA / DMA	01-03-11			30-12-11		304.0	20.0	0.0	0.0
3	Implementar las guías de trabajo en el SIAR para IE	Enc. DEELA / DMA	01-03-11			30-12-11		304.0	20.0	0.0	0.0
4	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. DEELA y Enc DMA	01-03-11			30-12-11		304.0	20.0	0.0	0.0
5	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Secretaría DLA	01-03-11			30-12-11		304.0	20.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1520	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TITULO	Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos.
	Crear, Mejorar y cumplir con los Procesos y/o procedimientos
Descripción del Proyecto	Crear o revisar con fines de optimizar y mejorar todos los procesos del departamento de Aeronavegabilidad.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisar actas de mejora, quejas de clientes, informes de auditorías e informes de sobre satisfacción al cliente.	ENC. OPS	01-02-11			21-02-11		20.0	12.2	0.0	0.0
2	Reunión con las partes que interactúan para estudio de factibilidad y determinación de los procesos o procedimientos a crear o enmendar.	Enc. OPS	22-02-11			23-02-11		1.0	0.6	0.0	0.0
3	Creación o enmienda de proceso o procedimiento.	Dueño de Proceso	24-02-11			20-05-11		85.0	51.8	0.0	0.0
4	Entrega de la redacción o enmienda al proceso a la DADPO.	Enc. OPS	23-05-11			25-05-11		2.0	1.2	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación al director de la DNV	Enc. OPS	26-05-11			27-05-11		1.0	0.6	0.0	0.0
6	Verificación de la inserción/Actualización de los procesos en el servidor	Enc. OPS	30-05-11			13-07-11		44.0	26.8	0.0	0.0
7	Implantación de los procesos y/o procedimientos	Dueño de Proceso	13-07-11			13-07-11		0.0	0.0	0.0	0.0
8	Entrenamiento al personal involucrado.	Dueño de Proceso	14-07-11			22-07-11		8.0	4.9	0.0	0.0
9	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Secretaria OPS	23-07-11			26-07-11		3.0	1.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								164	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
TITULO	Entrenamientos al Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones. Supervisar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Entrenamientos.
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200.
Recursos Económicos Asignados	A determinar por el CCEA
Medios Necesarios	Instructores nacionales externos, instructores internacionales o escuelas internacionales.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Se asegura que el Depto. Y el CCEA tiene el programa de entrenamiento aprobado	Auxiliar técnico OPS	25-01-11			25-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Verificar, según el cronograma, que se ejecuta el entrenamiento programado. Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponda.	Auxiliar técnico OPS	17-01-11			31-12-11		348.0	96.1	0.0	0.0
3	Evaluar el cumplimiento del programa de entrenamiento antes de la entrega del próximo plan 2012	Personal que recibió el entrenamiento	01-10-11			15-10-11		14.0	3.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								362	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TITULO	Talleres y/o seminarios ofertados
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación a los operadores de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de objetivos de Seguridad Operacional. Crear e impartir Seminarios y/o Talleres Internos y Externos
Descripción del Proyecto	Planificación y Ejecución de los seminarios y/o talleres que aseguren la entrega de los conocimientos e información necesaria.
Recursos Económicos Asignados	A determinar por el CCEA
Medios Necesarios	Salones, proyector, sillas, mesas, pizarra, rotafolio, carpetas, libretas, felpas y entremeses
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de la brecha existente	Encargado OPS	18-04-11			18-04-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Captura de necesidades (Lluvia de ideas)	Encargado OPS	19-04-11			20-04-11		1.0	0.3	0.0	0.0
3	Creación de los talleres y/o seminarios	Encargado OPS	22-04-11			30-04-11		8.0	2.6	0.0	0.0
4	Creación del cronograma Propuesto 2011	INSP. OPS	02-05-11			03-05-11		1.0	0.3	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación a la DNV	Encargado OPS	04-05-11			07-05-11		3.0	1.0	0.0	0.0
6	Coordinación con el CCEA	Secretaría Ejecutiva DNV	08-05-11			10-05-11		2.0	0.6	0.0	0.0
7	Ejecución del taller y/o seminario	Encargado CCEA	01-06-11			15-12-11		197.0	63.8	0.0	0.0
8	Evaluación del taller y/o seminario	Encargado OPS	15-12-11			20-12-11		5.0	1.6	0.0	0.0
9	Confeción, desarrollo y seguimiento del Plan Anual 2012	Encargado OPS	20-08-11			20-11-11		92.0	29.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								309	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
TITULO	Reclutamiento de Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta División 1.4 Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.
Recursos Económicos Asignados	4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos)
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud del personal que el area necesita	Enc. División DNR	20-01-11			20-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Seguimiento al Proceso	Enc. División DNR	21-01-11			30-03-11		68.0	0.0	0.0	0.0
3	Evaluacion luego de completar el proceso	Enc. Depto. OPS	01-04-11			01-04-11		0.0	0.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								68	0.0	0.0	
Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha				0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TITULO	Formularios y/o Guías de Trabajo
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser convertidos en registros necesarios en los procesos y/o procedimientos de esta Dirección. Revisión, Creación y Adecuación de Formularios y/o Guías de Trabajo
Descripción del Proyecto	Revisar, adecuar o crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios en los procesos y/o procedimientos del Departamento de Operaciones.
Recursos Económicos Asignados	740,000.00 (Setecientos cuarenta mil pesos)
Medios Necesarios	Automatización por 2 Técnicos de Cocesna, induccion de ATOS en asistencia tecnica de la FAA
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades	Enc.Dpto. OPS	03-02-11			28-02-11		25.0	27.5	0.0	0.0
2	Revisión de la pertinencia de los formularios/guías de trabajo vigentes y asesoría de la FAA (ATOS)	Enc. De Divisiones	03-02-11			28-02-11		25.0	27.5	0.0	0.0
3	Creación/ Revisión y Automatización (Cocesna) de las Guías de trabajo	Enc. De Divisiones	01-03-11			31-03-11		30.0	33.0	0.0	0.0
4	Solicitud y seguimiento de aprobación de Formularios y/o Guías de trabajo	Enc.Dpto. OPS	01-04-11			08-04-11		7.0	7.7	0.0	0.0
5	Divulgación e implementación de los formularios/guías de trabajo	Enc. De Divisiones	11-04-11			15-04-11		4.0	4.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								91	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES											
TITULO	Recolección y Análisis de Información										
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de Seguridad Operacional. Recolectar y analizar Estadísticas										
Descripción del Proyecto	Este proyecto tiene como función el desarrollo de herramientas de medición y recolección del rendimiento de los sistemas implementados. Abarca el establecimiento de los indicadores y las pautas para la recolección y medición de los datos como medio para conocer nuestro desempeño.										
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)										
Medios Necesarios	Se envia la informacion al analista de datos del Depto. CGO										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Inico de Recoleccion e informacion y datos desde el inicio del 2011	Asist. Enc. OPS	01-03-11			30-03-11		29.0	25.0	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Asist. Enc. OPS	01-04-11			30-04-11		29.0	25.0	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Asist. Enc. OPS	01-05-11			30-05-11		29.0	25.0	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Asist. Enc. OPS	01-06-11			30-06-11		29.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								116	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TITULO	Vigilancia Continua
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD's) por parte de los operadores certificados.
	1.7 Plan de Vigilancia
Descripción del Proyecto	Ejecución de la Orden 6001 por parte de los inspectores para verificar el cumplimiento de la ley de aviación civil 491-06 y del Reglamento Aeronáutico Dominicano por parte de los operadores y operadores aéreos.
Recursos Económicos Asignados	1.750,000.00 (un millon trescientos cincuenta mil pesos)
Medios Necesarios	Vehiculos, combustible, viaticos, alquiler de apartamentos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de inspecciones programadas en la orden 6001 vía sistema SIAR	Encargados de Divisiones	17-01-11			31-01-11		14.0	1.3	0.0	0.0
2	Ejecución de las inspecciones programadas en el sistema SIAR	Inspectores	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
3	Asignación de inspecciones no programadas	Encargados de Divisiones	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
4	Ejecución de las inspecciones no programadas	Inspectores	17-01-11			31-12-11		348.0	32.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1058	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
TITULO	Certificaciones de Operadores
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar las Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones, realizadas por los operadores y asegurar que las mismas se realicen de acuerdo al proceso y/o procedimiento establecido y en estricto cumplimiento de la normativa vigente. Emitir Certificados, Aceptaciones y Autorizaciones
Descripción del Proyecto	Dar respuesta a las Solicitudes de Certificación, Aceptación y Autorización de los solicitantes.
Recursos Económicos Asignados	580,000.00 (quinientos ochenta mil pesos)
Medios Necesarios	Boletos aereos y viaticos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recepción de Solicitudes	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
2	Revisión de los documentos adjuntos	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
3	Designación del inspector para la realización de la inspección	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
4	Ejecución de la inspección	Inspector OPS	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
5	Revisión de Documentación	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
6	Solicitud de gestión de firmas y/o autorización de entrega de los certificados y/o autorizaciones.	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
7	Remisión del certificado y/o autorización para su posterior entrega al solicitante	Encargado División de Transporte de Línea Aérea	02-01-11			31-12-11		363.0	14.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								2541	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TITULO	Entrega de Documentación
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas. Desarrollo y entrega de Documentos según Política Anual
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de las memorias del año en curso, plan de entrenamiento, plan operativo anual, presupuesto, orden 6001 de manera legible y en los formatos que determine el Director y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega de los diversos documentos	Enc. OPS	01-05-11			01-08-11		92.0	29.3	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Enc OPS	03-05-11			05-08-11		94.0	29.9	0.0	0.0
3	Entrega	Enc OPS	05-08-11			05-12-11		122.0	38.9	0.0	0.0
4	Revisión y ajustes	Enc. OPS	06-12-11			12-12-11		6.0	1.9	0.0	0.0
5	Entrega formal a la DNV	Enc. OPS	15-12-11			15-12-11		0.0	0.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								314	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo

TITULO	Servicios via Web
Objetivo y Metas Propuestas	Automatizar los servicios para una mayor satisfacción del Cliente y Partes interesadas
	Establecer los servicios para ser realizados via WEB
Descripción del Proyecto	Desarrollo de procesos vía web.
Recursos Económicos Asignados	259,000.00 (dos ciento cincuenta nueve mil pesos)
Medios Necesarios	2 Técnicos de Cocesna
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión con los expertos pertinentes para estudio de factibilidad de procesamiento de solicitudes via web.	Enc.OPS	25-01-11			28-01-11		3.0	1.2	0.0	0.0
2	Crear los servicios via web	Enc. Divisió-nes	01-02-11			11-02-11		10.0	4.0	0.0	0.0
3	Dar seguimiento a la Creación de la plataforma en la pagina web para hacer dichas solicitudes	Enc. Divisió-nes	14-02-11			03-05-11		78.0	31.0	0.0	0.0
4	Hacer prueba en la plataforma de los servicios via web	Enc. Divisió-nes	03-05-11			20-06-11		48.0	19.0	0.0	0.0
5	solicitud de aprobacion	Enc. OPS	20-06-11			22-06-11		2.0	0.8	0.0	0.0
6	implementar los servicios via web	Enc. OPS	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
7	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. Divisió-nes	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
8	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	Secretaria	22-06-11			29-07-11		37.0	14.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								252	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES

TITULO	Desarrollo de los Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos. Crear, Mejorar y Cumplir con los Procesos y/o Procedimientos
Descripción del Proyecto	Revisar o crear con fines de optimizar y mejorar todos los procesos de la DNV.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos).
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunir a los involucrados (para estudio y determinación del proceso a crear)	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	07-02-11			11-02-11		4.0	12.5	0.0	0.0
2	Organizar ideas (análisis)	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	16-02-11			18-02-11		2.0	6.3	0.0	0.0
3	Creación de proceso o procedimiento, flujo de actividades.	Tec. Programador de Computadoras	21-02-11			04-03-11		11.0	34.4	0.0	0.0
4	Asignación de procesos	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	08-03-11			09-03-11		1.0	3.1	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	10-03-11			11-03-11		1.0	3.1	0.0	0.0
6	Verificación de la Inserción del proceso en el servidor	Tec. Programador de Computadoras	14-03-11			16-03-11		2.0	6.3	0.0	0.0
7	Notificación al Personal DNV (e-mail, correo corporativo)	Auxiliar Técnico	17-03-11			18-03-11		1.0	3.1	0.0	0.0
8	Entrenamiento al personal involucrado.	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	21-03-11			31-03-11		10.0	31.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								32	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES											
TITULO	Entrenamientos al Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.										
	Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa del entrenamiento anual.										
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200										
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA										
Medios Necesarios	N/A										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	Auxiliar Técnico	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
2	Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponden.	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
3	Diseminación del conocimiento obtenido (si aplica)	Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1044	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES

TITULO	Talleres y/o seminarios ofertados
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de objetivos de Seguridad Operacional. Crear e impartir seminarios y/o talleres Internos y Externos
Descripción del Proyecto	Planificación y Ejecución de los seminarios y/o talleres que aseguren la entrega de los conocimientos e información necesaria.
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de la brecha existente	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	01-04-11			04-04-11		3.0	0.6	0.0	0.0
2	Captura de necesidades (Lluvia de ideas)	Tec. Programador de Computadoras	05-04-11			07-04-11		2.0	0.4	0.0	0.0
3	Creación del talleres y/o seminarios.	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	11-04-11			28-04-11		17.0	3.6	0.0	0.0
4	Creación del Cronograma Propuesto 2011	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	02-05-11			13-05-11		11.0	2.3	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación a la DNV	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	17-05-11			19-05-11		2.0	0.4	0.0	0.0
6	Coordinación con el CCEA	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	23-05-11			27-05-11		4.0	0.8	0.0	0.0
7	Logística del taller y/o seminario (si aplica)	Encargado CCEA	23-05-11			27-05-11		4.0	0.8	0.0	0.0
8	Ejecución del taller y/o seminario	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	13-06-11			30-11-11		170.0	35.8	0.0	0.0
9	Evaluación del taller y/o seminario	ASCA	13-06-11			30-11-11		170.0	35.8	0.0	0.0
9	Confección, desarrollo y Seguimiento del Plan Anual 2012	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	30-06-11			30-09-11		92.0	19.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								475	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES											
TITULO	Reclutamiento de Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta División										
	Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado.										
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.										
Recursos Económicos Asignados	240,000.00 (dos cientos cuarenta mil pesos)										
Medios Necesarios	N/A										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Seguimiento de Solicitud	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	17-01-11			21-01-11		4.0	7.1	0.0	0.0
2	Interacción en el Proceso	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	24-01-11			11-02-11		18.0	32.1	0.0	0.0
3	Evaluación del Concurso	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	25-01-11			28-02-11		34.0	60.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								56	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES

TITULO	Formularios y/o Guías de Trabajo
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser convertidos en registros necesarios en los procesos y/o procedimientos de esta Dirección. Revisar, crear y Adecuar los Formularios y/o Guías de Trabajo
Descripción del Proyecto	Revisar, adecuar o crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios en los procesos y/o procedimientos de la División
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades	Tec. Programador de Computadoras	21-02-11			23-02-11		2.0	6.5	0.0	0.0
2	Revisión de la pertinencia de los formularios vigentes	N/A						0.0	0.0	0.0	0.0
3	Creación de formularios	Tec. Programador de Computadoras	28-02-11			07-03-11		7.0	22.6	0.0	0.0
4	Creación/ Revisión de las Guías de trabajo	N/A						0.0	0.0	0.0	0.0
5	Solicitud y seguimiento de aprobación de Formularios.	Tec. Programador de Computadoras	08-03-11			14-03-11		6.0	19.4	0.0	0.0
6	Divulgación e Implementación	Tec. Programador de Computadoras	15-03-11			31-03-11		16.0	51.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								31	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS OPERACIONALES											
TITULO		Entrega de Documentación									
Objetivo y Metas Propuestas		Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas.									
		Desarrollo y entrega de Documentos según Política Anual									
Descripción del Proyecto		Hacer entrega oportuna de los programas, planes en documentos legibles en el formato que determine el Director y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.									
Recursos Económicos Asignados		N/A									
Medios Necesarios		Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	01-06-11			03-06-11		2.0	0.6	0.0	0.0
2	Socialización con el personal que intervienen en el tema	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	07-06-11			07-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Revisión y ajustes	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
4	Entrega al encargado DCGO	Enc. Div. Automatización y Desarrollo Procesos Operacionales	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								336	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL

TITULO	Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y automatizar continuamente los procesos y/o procedimientos. Crear Procesos y/o Procedimientos
Descripción del Proyecto	Estudiar con fines de optimizar y mejorar los procedimientos de la División de Control del Riesgo Operacional.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisar notas de críticas o quejas sobre deficiencias en los procesos o procedimientos.	Enc. Div. CRO	03-01-11			03-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Reunión con las partes que interactúan para estudio de factibilidad y determinación de los procesos o procedimientos a crear o enmendar.	Enc. Div. CRO	04-01-11			04-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Creación o enmienda de proceso o procedimiento.	ECRO	05-01-11			07-01-11		2.0	0.6	0.0	0.0
4	Entrega de la redacción o enmienda al proceso a la DADPO.	Enc. Div. CRO	04-01-11			05-01-11		1.0	0.3	0.0	0.0
5	Solicitud de aprobación.	Enc. Div. CRO	06-01-11			07-01-11		1.0	0.3	0.0	0.0
6	Verificación de la inserción/Actualización de los procesos en el servidor	Enc. Div. CRO	14-01-11			14-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
7	Implantación de los procesos y/o procedimientos	ECRO	17-01-11			18-01-11		1.0	0.3	0.0	0.0
8	Entrenamiento al personal involucrado.	ECRO	19-01-11			20-01-11		1.0	0.3	0.0	0.0
9	Notificación al público y personal IDAC relacionado (e-mail, Web, periódicos digitales y físicos)	ECRO	20-01-11			30-01-11		10.0	2.9	0.0	0.0
10	Automatización y mejora	ECRO	01-02-11			30-12-11		332.0	95.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								348	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL											
TITULO	Entrenamientos al Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.										
	Gestionar los Entrenamientos										
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200										
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA										
Medios Necesarios	Instructores Internacionales										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	ECRO	25-01-11			28-01-11		3.0	0.5	0.0	0.0
2	Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponde.	ECRO	31-01-11			30-11-11		303.0	49.8	0.0	0.0
3	Diseminación del conocimiento obtenido si aplica	ECRO	31-01-11			30-11-11		303.0	49.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								609	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL

TITULO	Talleres y/o seminarios ofertados
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación a los operadores de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de objetivos de Seguridad Operacional. Realizar Seminarios y/o Talleres Internos y Externos
Descripción del Proyecto	Planificación y Ejecución de los seminarios y/o talleres que aseguren la entrega de los conocimientos e información necesaria.
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de la brecha existente	ECRO	17-01-11			20-01-11		3.0	0.9	0.0	0.0
2	Captura de necesidades (Lluvia de ideas)	ECRO	20-01-11			25-01-11		5.0	1.6	0.0	0.0
3	Creación del cronograma Propuesto 2011	Enc. Div. CRO	25-01-11			28-01-11		3.0	0.9	0.0	0.0
4	Solicitud de aprobación a la DNV	Enc. Div. CRO	31-01-11			31-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Creación de los talleres y/o seminarios	Enc. Div. CRO	01-02-11			01-03-11		28.0	8.8	0.0	0.0
6	Coordinación con el CCEA	ECRO	01-03-11			04-03-11		3.0	0.9	0.0	0.0
7	Ejecución del taller y/o seminario	Enc. Div. CRO	16-03-11			30-11-11		259.0	81.2	0.0	0.0
8	Evaluación del taller y/o seminario	ECRO	01-12-11			08-12-11		7.0	2.2	0.0	0.0
9	Confeción, desarrollo y seguimiento del Plan Anual 2012	Enc. Div. CRO	12-12-11			23-12-11		11.0	3.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								319	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL											
TITULO	Reclutamiento de Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta Dirección.										
	Gestión de Reclutamiento										
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.										
Recursos Económicos Asignados	630,000.00 (seis cientos treinta mil pesos)										
Medios Necesarios	Asignacion de nuevo salario para especialista SMS.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaboración/ Revisión del Perfil de Competencias	Enc. Div. CRO	07-02-11			09-02-11		2.0	2.2	0.0	0.0
2	Seguimiento de solicitud	Enc. Div. CRO	09-02-11			14-02-11		5.0	5.4	0.0	0.0
3	Interacción en el proceso	Enc. Dpto. CGO	16-02-11			13-05-11		86.0	92.5	0.0	0.0
4	Evaluación del concurso	Enc. Dpto. CGO	16-05-11			18-05-11		2.0	2.2	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								93	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL

TITULO	Formularios y/o Guías de Trabajo
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser convertidos en registros necesarios en los procesos y/o procedimientos de esta Dirección. Revisar, Crear y Adecuar los Formularios y/o Guías de Trabajo
Descripción del Proyecto	Revisar, adecuar o crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios en los procesos y/o procedimientos de la Dirección
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	Material gastable
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades	ECRO	15-02-11			17-02-11		2.0	5.6	0.0	0.0
2	Revisión de la pertinencia de los formularios y Guías de trabajo existentes	ECRO	17-02-11			24-02-11		7.0	19.4	0.0	0.0
3	Creación/ Revisión de formularios	ECRO	25-02-11			03-03-11		6.0	16.7	0.0	0.0
4	Creación/ Revisión de las Guías de trabajo	ECRO	03-03-11			10-03-11		7.0	19.4	0.0	0.0
5	Solicitud y seguimiento de aprobación de Formularios y/o Guías de trabajo	Enc. Div. CRO	10-03-11			17-03-11		7.0	19.4	0.0	0.0
6	Divulgación e implementación	ECRO	17-03-11			24-03-11		7.0	19.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								36	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL											
TITULO	Recolección y Análisis de Información										
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de Seguridad Operacional.										
	Realizar Estadísticas y Analíticas										
Descripción del Proyecto	Este proyecto tiene como función el desarrollo de herramientas de medición y recolección del rendimiento de los sistemas implementados. Abarca el establecimiento de los indicadores y las pautas para la recolección y medición de los datos como medio para conocer nuestro desempeño.										
Recursos Económicos Asignados	N/A										
Medios Necesarios	Personal capacitado en Aplicaciones estadísticas										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Establecimiento de los indicadores	Enc. de DNV	01-04-11			15-04-11		14.0	5.9	0.0	0.0
2	Desarrollo de las pautas de medición de los indicadores	Enc. de Dpto. CGO	15-04-11			30-04-11		15.0	6.4	0.0	0.0
3	Desarrollo y difusión de herramientas de captura de información	ECRO	02-05-11			31-05-11		29.0	12.3	0.0	0.0
4	Levantamiento de estadística	ECRO	31-05-11			31-07-11		61.0	25.8	0.0	0.0
5	Aplicaciones tecnológicas (Creación de base de datos con peligros del sector)	ECRO	01-08-11			30-09-11		60.0	25.4	0.0	0.0
6	Relación de los resultados obtenidos con el desempeño operacional	ECRO	03-10-11			14-10-11		11.0	4.7	0.0	0.0
7	Inferencias de la información recogida	ECRO	14-10-11			31-10-11		17.0	7.2	0.0	0.0
8	Acciones correctivas/preventivas y mejoras	ECRO	01-11-11			30-11-11		29.0	12.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								236	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL

TITULO	Vigilancia Continua
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD's) por parte de los operadores certificados. Gestionar el Plan de Vigilancia
Descripción del Proyecto	Creación y Ejecución de la Orden 6001.
Recursos Económicos Asignados	1, 800,000.00 (un millón ochocientos mil pesos)
Medios Necesarios	Transporte y viaticos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparación propuesta "PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTO"	Enc. Div. CRO	22-12-10			23-12-10		1.0	0.3	0.0	0.0
2	Asignación de Operadores Certificados (Nota de Designación)	Enc. Div. CRO	07-01-11			07-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Comunicación al Operador	Enc. Div. CRO	07-01-11			07-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Logística de las visitas de Seguimiento	Enc. Div. CRO	11-01-11			13-01-11		2.0	0.6	0.0	0.0
5	Realización de seguimiento y presentación de informes	ECRO	14-01-11			30-07-11		197.0	56.4	0.0	0.0
6	Auditoría de Seguimiento	ECRO	01-08-11			30-11-11		121.0	34.7	0.0	0.0
7	Elaboración de Informe de Auditoría	ECRO	01-12-11			20-12-11		19.0	5.4	0.0	0.0
8	Aceptación/Negación de la solicitud de Aceptación del SMS	Enc. Dpto. CGO	21-12-11			30-12-11		9.0	2.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								349	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL	
TITULO	Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar las Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones de operadores aéreos y de trabajos aéreos, talleres de mantenimiento aeronáutico, escuelas y personal aeronáutico y asegurar que las mismas se realicen de acuerdo al proceso y/o procedimiento establecido y en estricto cumplimiento de la normativa vigente. 1.8 Gestionar las Certificaciones, Aceptaciones y Autorizaciones
Descripción del Proyecto	Dar respuesta a las Solicitudes de Certificación, Aceptación y Autorización de los operadores.
Recursos Económicos Asignados	1, 850,000.00 (un millón ochocientos cincuenta mil pesos)
Medios Necesarios	1.- Computador 2.- Facilidades de transporte 3.- Aulas 4.- Instructores QSL 5.- Auditores Certificadores SMS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión con el operador	Enc. Div. CRO	22-12-10			07-01-11		16.0	5.2	0.0	0.0
2	Designación de Responsable	Enc. Div. CRO	27-01-11			27-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Comunicación al operador	Enc. Div. CRO	28-01-11			28-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Logística de proyecto (entrenamientos y visitas)	Enc. Div. CRO	28-01-11			28-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Realización de entrenamientos	ECRO	31-01-11			31-03-11		59.0	19.2	0.0	0.0
6	Seguimiento y apoyo de tareas asignadas	ECRO	01-04-11			26-08-11		147.0	47.9	0.0	0.0
7	Revisión de Documentación	ECRO	31-08-11			12-09-11		12.0	3.9	0.0	0.0
8	Revisión del sistema	ECRO	13-09-11			07-10-11		24.0	7.8	0.0	0.0
	Auditoría de Certificación	ECRO	08-11-11			30-11-11		22.0	7.2	0.0	0.0
	Elaboración de Informe de Auditoría	ECRO	01-12-11			20-12-11		19.0	6.2	0.0	0.0
	Aceptación/Negación de la solicitud de Aceptación del SMS	Enc. Dpto. CGO	21-12-11			21-12-11		0.0	0.0	0.0	0.0
	Emisión del CASGO	ECRO	22-12-11			30-12-11		8.0	2.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								307	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL

TITULO	Entrega de Documentación
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas. Política Anual de entrega de Documentos
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de los programas, planes en documentos legibles en el formato que determine el Director y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.
Recursos Económicos Asignados	75,000.00 (setenta y cinco mil pesos)
Medios Necesarios	1.- Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega	Enc. Div. CRO	01-06-11			03-06-11		2.0	0.6	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Enc. Div. CRO	07-06-11			07-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Revisión y ajustes	Enc. Div. CRO	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
4	Entrega al encargado DCGO	Enc. Div. CRO	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								336	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE CONTROL DE RIESGO OPERACIONAL											
TITULO	Prácticas Pioneras de Seguridad Operacional										
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollo de actividades vanguardistas que aseguren la mejora continua del sistema.										
	Prácticas Pioneras de Seguridad Operacional										
Descripción del Proyecto	Promoción de la Seguridad Operacional.										
Recursos Económicos Asignados	450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos)										
Medios Necesarios	Transporte y viaticos										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL										
Nº	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Promoción del SMS en la página Web	ECRO	02-03-11			03-05-11		62.0	23.1	0.0	0.0
2	Promover la creación de la Junta de Seguridad Operacional	Enc. Div. CRO	01-06-11			01-07-11		30.0	11.2	0.0	0.0
3	Publicación de la Base de datos de Seguridad Operacional	ECRO	01-10-11			28-12-11		88.0	32.8	0.0	0.0
4	Publicación de estadísticas de Seguridad Operacional	ECRO	01-10-11			28-12-11		88.0	32.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								268	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE GESTIÓN DE CALIDAD

TITULO	Entrenamientos al Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar la entrega de formación al personal del área de forma tal que se generen las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones. Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa de entrenamiento anual.
Descripción del Proyecto	Asegurarse de que sean realizados en las fechas propuestas los entrenamientos contenidos en el Plan Anual, aprobados por el Director General, según la orden 6200
Recursos Económicos Asignados	Lo determina el CCEA
Medios Necesarios	Lo determina el CCEA
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	Enc. División de Calidad	17-01-11			31-12-11		2.0	3.1	2.0	2.0
2	Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponde.	Enc. División de Calidad	17-01-11			31-12-11		1.0	1.5	1.0	3.0
3	Diseminación del conocimiento obtenido si aplica	Enc. División de Calidad	17-01-11			31-12-11		30.0	46.2	0.0	3.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								33.0	50.8	3.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE GESTIÓN DE CALIDAD											
TITULO	Reclutamiento de Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta División										
	Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado										
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.										
Recursos Económicos Asignados	120,000.00										
Medios Necesarios	N/A										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud del personal que el area necesita	Enc. División DNR	20-01-11			20-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Seguimiento al Proceso	Enc. División DNR	21-01-11			30-03-11		0.0	0.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								0.0	0.0	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE GESTIÓN DE CALIDAD

TITULO	Recolección y Análisis de Información
Objetivo y Metas Propuestas	Medir el desempeño y Convertir los datos recogidos en insumo para los programas de entrenamientos, charlas, seminarios y demás iniciativas de la calidad de la DNV. Recolectar y analizar Estadísticas y Analíticas
Descripción del Proyecto	Esta recolección de análisis e información tiene como objetivo obtener datos específicos para lograr el buen desempeño de la División de Calidad
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recolectar información y datos	Cordinadora de Gestión							0.0	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Enc. Div. Calidad						45.0	37.5	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Enc. Div. Calidad						45.0	37.5	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Enc. Div. Calidad						30.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								120	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE GESTIÓN DE CALIDAD											
TITULO		Entrega de Documentación									
Objetivo y Metas Propuestas		Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas.									
		Desarrollo y entrega de Documentos según Política Anual									
Descripción del Proyecto		Hacer entrega oportuna de las Memorias del año en curso, el programa de entrenamiento, el POA.									
Recursos Económicos Asignados		N/A									
Medios Necesarios		Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega	Enc. División Calidad	01-06-11			03-06-11		2.0	1.6	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Enc. División Calidad	07-06-11			07-06-11		2.0	1.6	0.0	0.0
3	Revisión y ajustes	Enc. División Calidad	01-07-11			15-12-11		120.0	93.0	0.0	0.0
4	Entrega al encargado CGO	Enc. División Calidad	01-07-11			15-12-11		5.0	3.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								129	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA

TITULO	Procesos y/o Procedimientos
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar, Mantener, Mejorar y Automatizar continuamente los procesos. Crear Proceso y/o Procedimientos
Descripción del Proyecto	Desarrollar un proceso para la canalización de documentos recibidos por los diferentes departamentos de la DNV.
Recursos Económicos Asignados	RD\$35,000.00
Medios Necesarios	Computadora con las aplicaciones Visio y Excel instalados y acceso al servidor SIG
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunion con el personal de la Div.	Enc. Div. R&N	17-01-11			17-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Diagramacion de los eventos	Enc. Div. R&N	31-01-11			15-02-11		15.0	60.0	0.0	0.0
3	Reunion con Enc. Div. APO	Enc. Div. R&N	02-02-11			02-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Solicitud de aprobacion	Enc. Div. R&N	16-02-11			16-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Inserción del proceso en el servidor	Enc. Div. Gestion de Calidad	22-03-11			25-03-11		3.0	12.0	0.0	0.0
6	Entrenamiento al personal involucrado	Enc. Div. R&N	28-03-11			31-03-11		3.0	12.0	0.0	0.0
7	Implantación del proceso y/o procedimientos	Enc. Div. R&N	04-04-11			08-04-11		4.0	16.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								25	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA											
TITULO	Entrenamientos al Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Gestionar el entrenamiento de formación del personal de área de forma tal que se adquirieran las competencias necesarias para el buen desempeño de sus funciones.										
	Gestionar el Entrenamiento										
Descripción del Proyecto	Asegurar que los entrenamientos contenidos en el Plan Anual de Entrenamiento sean realizados en las fechas aprobadas por el Director General.										
Recursos Económicos Asignados	A ser determinado por el CCEA										
Medios Necesarios	A ser determinado por el CCEA										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar según el cronograma que se ejecuta el entrenamiento programado.	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
2	Recibir, verificar, notificar y enviar los resultados individuales a quienes corresponde.	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
3	Diseminación del conocimiento obtenido si aplica	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1044	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL
DIVISION DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA

TITULO	Reclutamiento de Personal
Objetivo y Metas Propuestas	Disponer de Personal suficiente y capaz para ejecutar las labores de esta División Gestionar el Reclutamiento del personal solicitado
Descripción del Proyecto	Gestionar que sea reclutado por ante los órganos institucionales del IDAC, el personal necesario, de acuerdo a la cantidad y el perfil determinados en las posiciones aprobadas.
Recursos Económicos Asignados	120,000.00
Medios Necesarios	N/A
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud del personal que el area necesita	Enc. División DNR	20-01-11			20-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Seguimiento al Proceso	Enc. División DNR	21-01-11			30-03-11		68.0	100.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								68	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL DIVISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA											
TÍTULO		Formularios y/o Guías de Trabajo									
Objetivo y Metas Propuestas		Disponer de los medios de solicitud y de gestión que puedan ser utilizados como registros del proceso de la División.									
		Creación y Adecuación de Formularios y/o Guías de Trabajo									
Descripción del Proyecto		Crear los formularios y/o guías de trabajos necesarios del proceso de la División así como la creación y/o adecuación de los formularios y guías de trabajo de los diferentes departamentos para su aprobación por el director DNV.									
Recursos Económicos Asignados		N/A									
Medios Necesarios		N/A									
Responsable del Seguimiento de las tareas		Dirección de Programación Institucional									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recepción de las propuestas de formularios y/o guías de trabajo de los diferentes departamentos de la DNV	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
2	Creación y/o adecuación de los formularios y guías de trabajo de los diferentes departamentos de la DNV	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
3	Remisión de formularios y/o guías de trabajo al director DNV para su aprobación y posterior inserción en control de documentos	Enc. División Reglamentación y Normativa	17-01-11			31-12-11		348.0	33.3	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1044	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Dirección de Normas de Vuelo
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL
DIVISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA

TITULO	Recolección y Análisis de Información
Objetivo y Metas Propuestas	Convertir la informaciones recopiladas en insumo para la actualización del Reglamento Aeronautico Dominicano (RAD) y Manuales del Inspector. Estadísticas y Analíticas
Descripción del Proyecto	Tiene la función de comparar el insumo adquirido con los datos e informacion vigentes con el proposito de implementar las recomendaciones de cambios o actualizaciones al RAD y/o a los Manuales del Inspector.
Recursos Económicos Asignados	N/A
Medios Necesarios	Computadoras con MS Word, Adobe Acrobat y el Traductor Técnico Babylon
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recolectar información y datos	Enc. División Reglamentación y Normativa	01-01-11			31-12-11		364.0	25.0	0.0	0.0
2	Analizar y establecer tendencias	Enc. División Reglamentación y Normativa	01-01-11			31-12-11		364.0	25.0	0.0	0.0
3	Compartir o socializar resultados según procedimientos establecidos.	Enc. División Reglamentación y Normativa	01-01-11			31-12-11		364.0	25.0	0.0	0.0
4	Acciones recomendadas derivadas de los resultados.	Encargado DCGO	01-01-11			31-12-11		364.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1456	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%			

Dirección de Normas de Vuelo DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION OPERACIONAL DIVISION DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA											
TITULO	Entrega de Documentación										
Objetivo y Metas Propuestas	Dar cumplimiento a las directrices y políticas respecto a la entrega de los planes y programas.										
	Política Anual de entrega de Documentos										
Descripción del Proyecto	Hacer entrega oportuna de los programas y planes en documentos legibles y en el formato determinado por el Director, y en el tiempo establecido como política por la Dirección General.										
Recursos Económicos Asignados	N/A										
Medios Necesarios	Resoluciones contentivas de las políticas donde se establezcan las fechas de entrega de los documentos.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignación de Responsabilidades para el desarrollo y entrega	Enc. División	01-06-11			03-06-11		2.0	0.6	0.0	0.0
2	Socialización con las personas que intervienen en el tema	Enc. División	07-06-11			07-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Revisión y ajustes	Enc. División	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
4	Entrega al encargado CGO	Enc. División	01-07-11			15-12-11		167.0	49.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								336	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		



DIRECCIÓN NAVEGACIÓN AÉREA

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección de Navegación Aérea Programas de Reestructuración											
TITULO	Reestructuración de la Dirección de Navegación Aérea										
Objetivo y Metas Propuestas	1.2 Crear una sección de que se encargue de la actualización y corrección de los Reglamentos de los Departamentos de la Dirección de Navegación Aérea; así como una sección dedicada a las traducciones técnicas.										
Descripción del Proyecto	1.2.1 Crear una Sección que se encargue de actualización de los Reglamentos y Manuales de los Departamentos de Navegación Aérea.										
Recursos Económicos Asignados	A definir										
Medios Necesarios	Elaboración de Comunicaciones y Planificación y celebración de reuniones de trabajo.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparar propuestas de creación de áreas y envío a la Dirección General	Director de Navegación Aérea	02-01-11			15-01-11		13	35.1	0.0	0.0
2	Realizar reuniones de trabajo con el personal correspondientes de la DRH, para su correspondiente aprobación.	Director de Navegación Aérea, Director de Recursos Humanos y Director General	16-01-11			25-01-11		9	24.3	0.0	0.0
3	Designar el personal que estará a cargo de las nuevas unidades.	Director de Navegación Aérea	26-01-11			10-02-11		15	40.5	0.0	0.0
4	Preparar las áreas destinadas para esas nuevas unidades.	Director de Navegación Aérea	15-02-11			25-02-11		10	27.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								37	100.0	0.0	0.0
Nombre Aprobación		Bolívar León Paulino, Director DINA		Fecha		22-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMAS DE NORMATIVA

TITULO	Revisión y Actualización de los Manuales Técnicos de la Dirección de Navegación Aérea
Objetivo y Metas Propuestas	Velar porque los servicios de Navegación Aérea se mantengan actualizados, mediante la revisión continua de los reglamentos y manuales que le sirven de soporte.
Descripción del Proyecto	Revisar y actualizar los Manuales Tecnicos de la Direccion de Navegación Aérea, corrigiendo los errores y actualizarlos conforme a los documentos de la OACI correspondientes.
Recursos Económicos Asignados	Ninguno
Medios Necesarios	Planificación de reuniones de trabajo, presentaciones del material para discusión y análisis.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegacion Aerea

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	2.1.1.1 Actualizar y corregir los diferentes manuales de la DINA, utilizando como patron los documentos OACI correspondientes.	Enc. de Documentación DINA	02-01-11			30-01-11		28	62.2	0.0	0.0
2	2.1.1.2. Enviar los documentos enmendados a los diferentes encargados de las areas tecnicas, para revision de los aspectos tecnicos.	Enc. De las diferentes areas tecnicas	02-02-11			15-02-11		13	28.9	0.0	0.0
3	2.1.1.3 Incluir las observaciones de lugar y preparar el documento final.	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Director Legal Tecnico	16-02-11			20-02-11		4	8.9	0.0	0.0
4	2.1.1.4 Preparar comunicaciones aprobatorias de los manuales enmendados y enviar documentos al SIG-001 para subirlos al SIG-IDAC y para descargarlos en la pagina Web del IDAC en la Internet.	Enc. de Documentación DINA y Director de Navegacion Aerea	21-02-11			25-02-11		4	8.9	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								45	100.0	0.0	0.0

Nombre Aprobación	Bolivar León Paulino, Director DINA	Fecha	22-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	-------------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMAS DE NORMATIVA											
TITULO	Correccion y Actualización de los Reglamentos de la Direccion de Navegacion Aerea										
Objetivo y Metas Propuestas	Velar porque los servicios de Navegación Aérea se mantengan actualizados, mediante la revisión continua de los reglamentos y manuales que le sirven de soporte.										
Descripción del Proyecto	Revisar y corregir los Reglamnetos de la DINA, que contengan errores, corrigiendolos conforme a los Anexos de la OACI correspondientes										
Recursos Económios Asignados	Ninguno										
Medios Necesarios	Planificacion de reuniones de trabajo, presentaciones del material para discusion y analisis										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Actualizar y corregir los diferentes Reglamnetos de la DINA, utilizando como patron los Anexos de la OACI correpondientes.	Enc. de Documentación DINA	02-01-11			30-01-11		28	62.2	0.0	0.0
2	Enviar los borradores de los Reglamentos enmendados a los diferentes encargados de las areas tecnicas, para revision de los aspectos tecnicos.	Enc. De las diferentes áreas técnicas	02-02-11			15-02-11		13	28.9	0.0	0.0
3	Incluir las observaciones de lugar y preparar el documento final.	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Director Legal Tecnico	16-02-11			20-02-11		4	8.9	0.0	0.0
4	Enviar a la DLT, para la revision legal de las correcciones que se hayan incorporado en los borradores .	Enc. de Documentación DINA, Director de Navegación Aérea y Director DLT	21-02-11			25-02-11		4	8.9	0.0	0.0
5	Solicitar las Resoluciones Aprobatorias de los Reglamentos enmendados, para su posterior envio al SIG-001 para subirlos al SIG-IDAC y para descargarlos en la pagina Web del IDAC en la Internet.	Enc. de Documentación DINA, Director de Navegación Aérea y Director DLT	26-11-11			27-11-11		1	2.2	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								45	100	0.0	0.0
Nombre Aprobación	Bolívar León Paulino, Director DINA		Fecha		22-11-10			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Navegación Aérea

PROGRAMAS DE PROMOCION DE LOS TRABAJOS DE LA DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

TITULO	Elaboración Seminario de Inducción
Objetivo y Metas Propuestas	Solicitar el diseño de seminarios de inducción en los Servicios de Navegación Aérea.
Descripción del Proyecto	Realizar Seminarios destinados para todos los empleados de la institución a los fines de que conozcan los trabajos que realiza la DINA.
Recursos Económicos Asignados	RD\$200,000
Medios Necesarios	Planificación de los Seminarios, preparación de material y preparación de la logística para la impartición de los mismos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar al CCEA la impartición del Seminario, para que se incluya en el programa de Capacitación y Entrenamiento del IDAC para el 2011.	Director de Navegación Aérea	15-01-11			22-01-11		7	17.5	0.0	0.0
2	Preparar el material para el seminario.	Encargados de las diferentes áreas de la DINA y el CCEA	23-01-11			15-02-11		23	57.5	0.0	0.0
3	Coordinar con el CCEA la impartición del Seminario a los empleados de las diferentes áreas del IDAC.	Encargados de las diferentes áreas de la DINA y el CCEA	15-03-11			25-03-11		10	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								40	100.0	0.0	0.0

Nombre Aprobación	Bolivar León Paulino, Director DINA	Fecha	22-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	-------------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMAS DE PROMOCION DE LOS TRABAJOS DE LA DIRECCION DE NAVEGACION AEREA											
TITULO	CREACION DE BOLETIN INFORMATIVO										
Objetivo y Metas Propuestas	1.4.2 Crear un boletín informativo sobre las actividades de la Dirección de Navegación Aérea.										
Descripción del Proyecto	Crear un boletín informativo sobre los trabajos de la DINA para su divulgación en forma electrónica; y así dichos trabajos sean de conocimiento de todos los empleados del IDAC.										
Recursos Económicos Asignados	Ninguno										
Medios Necesarios	Elaboración de Comunicaciones y Planificación y celebración de reuniones de trabajo.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea y Enc. División de Automatización CNS-ATM.										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	1.4.2.1 Solicitar al Enc. De la División de Automatización CNS-ATM, la factibilidad de la inclusión en la Pagina WEB de la DINA del Boletín.	Director de Navegación Aérea y Enc. División de Automatización CNS-ATM.	10-03-11			20-03-11		10.0	35.7	0.0	0.0
2	1.4.2.2 Designar personal para la elaboración regular del boletín.	Director de Navegación Aérea	21-03-11			30-03-11		9.0	32.1	0.0	0.0
3	1.4.2.3 Fijar fecha y logística de publicación del boletín.	Director de Navegación Aérea	01-04-11			10-04-11		9.0	32.1	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								28	100	0.0	0.0
Nombre Aprobación	Bolívar León Paulino, director DINA		Fecha	22-11-10				Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL SMS

TITULO	IMPLEMENTACION DEL SMS
Objetivo y Metas Propuestas	Implementar un Sistema de Seguridad Operacional de acuerdo a los requerimientos de la OACI.
Descripción del Proyecto	Definir e implementar un Sistema de Gestión de la Vigilancia de la Seguridad Operacional para los Servicios de Navegación Aérea de acuerdo a los requerimientos de la OACI.
Recursos Económicos Asignados	RD\$150,000, mas los costos de entrenamientos en SMS que se reportan en el programa de entrenamiento
Medios Necesarios	Aprobación del programa de entrenamientos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Designar el Equipo que trabajara en la implementación del SMS	Director de Navegación Aérea	20-01-11			20-02-11		31.0	47.0	0.0	0.0
2	Evaluar en lo referente a la seguridad operacional, el área de navegación aérea.	Grupo SMS	21-02-11			30-03-11		37.0	56.1	0.0	0.0
3	Establecer Indicadores de evaluación de la Seguridad Operacional	Grupo SMS	01-04-11			30-04-11		29.0	43.9	0.0	0.0
4	Designar Personal Clave para la Seguridad Operacional.	Director de Navegación Aérea	02-05-11			10-05-11		8.0	12.1	0.0	0.0
5	Impartir cursos al personal en SMS.	Director de Navegación Aérea y Enc. CCEA	06-06-11			30-06-11		24.0	36.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								66	100	0.0	0.0
Nombre Aprobación	Bolivar León Paulino, director DINA	Fecha	22-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha		0%					

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA											
TÍTULO		Implementación de Sistema Redundante de Vigilancia Radar									
Objetivo y Metas Propuestas		Implementar un Sistema Radar de Tránsito Aéreo acorde con los requerimientos actuales en esa materia, que permita funcionar en un esquema redundante entre los diferentes sectores y aérea de control terminal.									
Descripción del Proyecto		Implementar un Sistema Radar acorde a ciertos requerimientos, para funcionar en un esquema redundante en las aires de control terminal.									
Recursos Económicos Asignados		A definir									
Medios Necesarios		Planificación de reuniones de trabajo, análisis y ponderaciones de propuestas.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		Director de Navegación Aérea									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Desarrollar las Especificaciones Técnicas"	Comisión de Mejora del Sistema Radar (CMSR)	02-01-11			02-02-11		31	10.0	0.0	0.0
2	4.4.2 Analizar la propuesta técnica del proveedor.	Director de Navegación Aérea y la Comisión de Mejora del Sistema Radar (CMSR)	03-02-11			10-11-11		280	90.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								311	100.0	0.0	0.0
Nombre Aprobación		Bolívar León Paulino, director DINA		Fecha		22-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMA DE MEJORA DE LAS COMUNICACIONES

TITULO	Implementación de telefonía de Voz sobre IP (VoIP)
Objetivo y Metas Propuestas	Implementar en todo el Sistema de Navegación Aérea del IDAC, un Sistema de Voz basado en Telefonía IP, el cual deberá reducir drásticamente los costos operativos de la factura telefónica y que el este soportado en la tecnología del esquema de redes redundantes
Descripción del Proyecto	Se desea implementar en todo el Sistema de navegación Aérea del IDAC, un Sistema de voz en telefonía, que reduzca los costos operativos.
Recursos Económicos Asignados	A definir
Medios Necesarios	Planificación de reuniones de trabajo para análisis.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Desarrollar especificaciones técnicas	Enc. División de Automatización CNS-ATM	10-01-11			10-03-11		59	29.5	0.0	0.0
2	4.6.2 Instalar sistema.	Enc. División de Automatización CNS-ATM	10-04-11			10-08-11		122	61.0	0.0	0.0
	Entrenar personal técnico	Director de Navegación Aérea y Enc. División de Automatización CNS-ATM	01-09-11			20-09-11		19	9.5	0.0	0.0
	4.6.4 Inducir usuarios.	Enc. División de Automatización CNS-ATM	01-11-11			02-12-11		31	15.5		
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								200	100.0		
Nombre Aprobación	Bolívar León Paulino, director DINA		Fecha	22-11-10				Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Navegación Aérea PROGRAMA DE CAPACITACION											
TITULO	Capacitación del Personal										
Objetivo y Metas Propuestas	Mantener una actualización continua de la formación técnica del personal de la Dirección de Navegación Aérea, mediante la impartición de cursos de entrenamiento inicial y recurrente, en las diversas disciplinas que constituyen los Servicios de Navegación Aérea.										
Descripción del Proyecto	proveer al personal de la DINA un programa de capacitación orientado a mejorar las competencias del personal.										
Recursos Económicos Asignados	A definir										
Medios Necesarios	Planificación de los cursos, recolección de información y reuniones de trabajo para análisis.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director de Navegación Aérea										

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Diseñar un Programa de Capacitación anual.	Director de Navegación Aérea y Encargados de las diferentes aéreas de la DINA.	01-01-11			10-01-11		9	2.6	0.0	0.0
2	Ejecutar Programa de Capacitación	Director de Navegación Aérea y el CCEA	15-01-11			15-12-11		334	97.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								343	100.0	0.0	0.0

Nombre Aprobación	Bolivar León Paulino, director DINA	Fecha	22-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	-------------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----



DIRECCIÓN VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional

TÍTULO	CREACIÓN DE SISTEMA DE VIABILIDAD DE SANCIÓN Y PENALIDAD
Objetivo y Metas Propuestas	Promover la armonización de los requisitos regulatorios, fomentar la seguridad operacional y la eficiencia del personal, aplicando las políticas y los procedimientos establecidos Reforzar los conocimientos de los inspectores del Departamento de Control de la Seguridad Operacional en materia de vigilancia de la Seguridad Operacional.
Descripción del Proyecto	Para desarrollar los conocimientos del personal en vista del mejoramientos de la calidad de los procesos acordes con la seguridad operacional.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Instructores para capacitación
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaborar un plan de capacitación el cual contenga todo el personal que se dedique a las inspecciones en materia de la Seguridad Operacional.	Enc. del Departamento DCSO	10-01-11			15-01-11		5.0	3.2	0.00	0.00%
2	Tramitación del plan a la CCEA para su implementación	Enc. del Departamento DCSO	20-01-11			25-01-11		5.0	3.2	0.00	0.00%
3	Desarrollo de plan de capacitación a todo el personal dedicado a las inspecciones en control de la seguridad operacional y coordinación de las fechas a implementar por la CCEA.	Enc. del Departamento DCSO	15-02-11			27-06-11		132.0	84.6	0.00	0.00%
4	Evaluación del personal previamente capacitado por la CCEA para dar ejecución a los objetivos departamentales de la DCSO.	Enc. del Departamento DCSO	21-11-11			15-12-11		24.0	15.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								156.0	100.0	0.00	

Nombre Aprobación	Director de la DVSO	Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	---------------------	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional

TITULO	AUMENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
Objetivo y Metas Propuestas	Promover la armonización de los requisitos regulatorios, aumentar la seguridad operacional y la eficiencia del personal aplicando las políticas y los procedimientos establecidos. Promover la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional para navegación aérea en los aeropuertos y aeródromos del país
Descripción del Proyecto	Promover la necesidad de optimizar la seguridad operacional, a fin de mitigar al máximo los riesgos operacionales.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Planificación de un programa para optimizar la seguridad operacional.	Enc. del Departamento DCSO	17-01-11			15-04-11		88.0	39.1	0.00	0.00%
2	Desarrollo del programa de optimización de la seguridad operacional.	Sub Enc. de control de la seguridad OP.	18-04-11			14-09-11		149.0	66.2	0.00	0.00%
3	Prueba y Evaluación del programa de optimización de la seguridad operacional.	Enc. del Departamento DCSO	15-09-11			14-11-11		60.0	26.7	0.00	0.00%
4	Aplicación del programa previamente evaluado.	Enc. del Departamento DCSO	15-11-11			01-12-11		16.0	7.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								225	100	0.00	

Nombre Aprobación	Director de la DVSO	Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	---------------------	-------	--	-----------------------------------	----

Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional

TITULO	INICIO DEL PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Dar inicio al proceso de certificación de aeródromo mediante la concientización a los operadores de aeródromo. Concientizar los operadores de aeródromos para su certificación.
Descripción del Proyecto	Iniciar los trabajos con los operadores de aeródromos para que conozcan el proceso de certificación y su importancia.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Participación de los operadores de Aeródromos en el curso de Certificación por la CCEA	CCEA	15-03-11			15-04-11		31.0	12.2	0.00	0.00%
2	Elaboración del material correspondiente para la inducción a los Operadores de Aeródromos en lo referente a dar inicio a la Certificación.	Encargada del Departamento de Aeródromos	21-03-11			20-06-11		91.0	35.7	0.00	0.00%
3	Desarrollo de la Inducción.	Encargada del Departamento de Aeródromos	20-06-11			30-06-11		10.0	3.9	0.00	0.00%
4	Periodo de Consulta determinado por el IDAC, para dar asesoría a los Operadores de Aeródromos.	Encargada del Departamento de Aeródromos	01-07-11			01-09-11		62.0	24.3	0.00	0.00%
5	Publicación Formal de Periodo de Apertura Para Recibir Solicitudes para dar inicio al proceso de Certificación de Aeródromos.	Encargada del Departamento de Aeródromos	01-10-11			01-11-11		31.0	12.2	0.00	0.00%
6	Establecimiento Del Plazo Limite luego de la Publicación para que el operador inicie los trámites necesarios para su Certificación.	Director de Vigilancia de la Seguridad Operacional	01-11-11			01-12-11		30.0	11.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								255	100	0.00	

Nombre Aprobación	Director de la DVSO	Fecha	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	---------------------	-------	-----------------------------------	----

Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional

TÍTULO	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SIAR PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE INSPECCIONES
Objetivo y Metas Propuestas	1.3 Implementar el sistema SIAR para automatizar el proceso de Inspecciones de Aeródromos y Control de la Seguridad Operacional 1.3 Implementación y desarrollo del sistema SIAR para las inspecciones de aeródromos y control de la seguridad operacional.
Descripción del Proyecto	Implementar, desarrollar, entrenar y licenciar al personal del Departamento de Aeródromos y del departamento de control de la seguridad operacional, con la finalidad que este personal, manejen adecuadamente el "Sistema de Información para la Administración de Regulaciones" (SIAR) en lo referente a las Inspecciones.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Diseño del Proyecto para la implementación del Sistema SIAR, para los procesos de Inspecciones.	COCESNA	01-02-11			01-05-11		89.0	39.4	0.00	0.00%
2	Integración, ajuste y prueba del sistema SIAR para los Procesos de Inspecciones.	COCESNA	01-05-11			15-06-11		45.0	19.9	0.00	0.00%
3	Capacitación al personal que laborará con el SIAR en el Departamento de Aeródromos y control de la seguridad operacional.	COCESNA	15-06-11			15-07-11		30.0	13.3	0.00	0.00%
4	Designación del Personal Técnico que laborará con el SIAR en el proceso de Inspección de Aeródromos y control de la seguridad que servirá como soporte Técnico y con asesoría directa de COCESNA	COCESNA	16-07-11			16-08-11		31.0	13.7	0.00	0.00%
5	Implementación Definitiva del Sistema SIAR para los procesos de Inspecciones.	Encargada del Departamento de Aeródromos y encargado del DCSO	16-08-11			16-09-11		31.0	13.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								226	100	0.00	

Nombre Aprobación	Director de la DVSO	Fecha	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	---------------------	-------	-----------------------------------	----

Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional	
TITULO	CREACIÓN DE SISTEMA DE VIABILIDAD DE SANCIÓN Y PENALIDAD
Objetivo y Metas Propuestas	CREAR UN SISTEMA DE VIABILIDAD PARA SANCIONAR Y PENALIZAR A LOS OPERADORES DE AERODROMOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE TRANSITO AEREO QUE NO CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO AERONAUTICO DOMINICANO EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL. Crear la Sección para instrumentar los expedientes de casos a sancionar para los operadores y prestadores de servicios de transito aereo que incumplan las leyes y los reglamentos que inciden en la seguridad operacional.
Descripción del Proyecto	Crear la Sección para Instrumentar los expedientes de sanciones de los departamentos que componen la DVSO.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Inspectores de los departamentos que componen la DVSO y abogada de la DVSO.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Inicio de las reuniones para concretar con el Director de la DVSO, el Encargado del Departamento de Control de la Seguridad Operacional y Abogada de la DVSO para la creación de la Sección de Sanciones dentro de la DVSO	Director de la DVSO	01-02-11			01-03-11		28.0	13.0	0.00	0.00%
2	Definir con el Director de la DVSO la coordinación de inicio de los trabajos de la División de Sanciones dentro de la DVSO	Director de la DVSO	01-03-11			01-04-11		31.0	14.4	0.00	0.00%
3	Coordinar con los departamentos que componen la DVSO, para iniciar el proceso de propuesta a modificación del RAD 20 y concluirlo.	Abogada de la DVSO.	01-04-11			01-07-11		91.0	42.3	0.00	0.00%
4	Coordinar con Director de la DVSO, Director Legal Técnico, Encargado del Departamento de Sanciones y Abogada de la DVSO para establecer el proceso de Conexión para la Realización del trabajo y envío de los expedientes de Sanciones de la DVSO para la Dirección Legal Técnica.	Director de la DVSO	01-07-11			01-09-11		62.0	28.8	0.00	0.00%
5	Coordinación con cada encargado de departamento de manera individual para establecer el proceso a seguir de los expedientes antes de pasar a la Dirección Legal Técnica.	Abogada de la DVSO.	01-09-11			03-10-11		32.0	14.9	0.00	0.00%
6	Capacitación al personal involucrado (Encargados de Departamentos e Inspectores de Área de cada Departamento de la DVSO).	Abogada de la DVSO.	01-11-11			01-12-11		30.0	14.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								215.0	100.0	0.00	

Nombre Aprobación	Director de la DVSO	Fecha	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	---------------------	-------	-----------------------------------	----



DIRECCIÓN LEGAL TÉCNICA

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección Legal Técnica PROGRAMAS DE NORMATIVA	
TITULO	Revision y Actualizacion del Manual IDAC 4000
Objetivo y Metas Propuestas	Velar porque los Reglamentos de Aviación Civil que están contemplados en la Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil Dominicana, sean debidamente elaborados y actualizados.
Descripción del Proyecto	Revisar y actualizar el Manual IDAC 4000, Manual del Inspector para la Aplicación del RAD 20.
Recursos Económicos Asignados	Ninguno
Medios Necesarios	Planificación de reuniones de trabajo, presentaciones del material con audiovisuales para discusion y analisis.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Enc. del Depato de Revision y Actualizacion de Reglamentos

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparar borrador y enviar para recabar las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Enc. Depto de Sanciones	02-02-11			02-03-11		28	22.2	0.0	0.0
2	Incluir las opiniones y comentarios."	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos	10-03-11			10-06-11		92	73.0	0.0	0.0
3	Preparar Resoluciones aprobatorias y subir documentos a la pagina Web del IDAC en la Internet.	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Director Legal Tecnico	04-07-11			10-07-11		6	4.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final : 1) Se remito el borrador del Manual IDAC-4000, a los fines de que se revisen y se e mitan las opiniones de lugar, mediante el oficio DLT/127/2010 de fecha 19/03/2010, a la fecha (Noviembre 2010.)								126	100.0	0.0	

Nombre Aprobación	Franklin Rosso, Director DLT	Fecha	01-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Dirección Legal Técnica

PROGRAMAS DE NORMATIVA

TITULO	ACTUALIZACION RAD 47
Objetivo y Metas Propuestas	Velar porque los Reglamentos de Aviación Civil que están contemplados en la Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil Dominicana, sean debidamente elaborados y actualizados.
Descripción del Proyecto	1.6.4 Actualizar el RAD 47 sobre Registro Nacional de Aeronaves.
Recursos Económicos Asignados	Ninguno
Medios Necesarios	Planificación de reuniones de trabajo, presentaciones del material con audiovisuales para discusión y análisis.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director Legal técnico y Enc. del Depto de Revision y Actualización de Reglamentos

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparar la propuesta de enmienda y recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.	Enc. De la Division de Registro y Enc. del Depto de Revision y Actualización de Reglamentos	01-01-11			03-03-11		61	69.3	0.0	0.0
2	Incluir las opiniones y comentarios	Enc. del Depto de Revision y Actualización de Reglamentos	10-03-11			01-04-11		22	25.0	0.0	0.0
3	Preparar Resoluciones aprobatorias y subir documentos a la pagina Web del IDAC en la Internet	Director legal Técnico y Enc. del Depto de Revision y Actualización de Reglamentos	07-04-11			12-04-11		5	5.7	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								88	100	0.0	
Nombre Aprobación		Franklin Rosso, Director DLT		Fecha		01-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección Legal Técnica PROGRAMAS DE CALIDAD											
TITULO		ACUERDOS DE COOPERACION									
Objetivo y Metas Propuestas		Promover la realización acuerdos de cooperación interinstitucional									
Descripción del Proyecto		Promover la realización de acuerdos con la JAC, CESA, Meteorología, Fuerzas Armadas, entre otros.									
Recursos Económicos Asignados		A definir									
Medios Necesarios		Preparacion de reuniones, discusiones de los acuerdos, preparacion con medios audiovisuales.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		Director Legal Tecnico y DP del Proceso DLT 001.									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Hacer los contactos de lugar para la realización de acuerdos de cooperación con organismos previamente identificados.	Director Legal Tecnico	10-02-11			02-04-11		51.0	19.8	0.0	0.0
2	Convocar reuniones con representantes de los organismos involucrados para discusión y análisis.	Director Legal Tecnico	10-03-11			03-07-11		115.0	44.6	0.0	0.0
3	Enviar borradores de acuerdos al Director General para aprobación.	Director Legal Tecnico	02-08-11			02-10-11		61.0	23.6	0.0	0.0
4	Fomentar la publicación de los mismos.	Director Legal Tecnico	20-10-11			20-11-11		31.0	12.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								258	100	0	
Nombre Aprobación		Franklin Rosso, Director DLT		Fecha		01-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección Legal Técnica PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTOS

TITULO	ENTRENAMIENTO ANUAL DEL PERSONAL
Objetivo y Metas Propuestas	Velar porque la Dirección Legal Técnica cuente con las infraestructura y el personal capacitado para el desempeño eficiente de nuestras labores.
Descripción del Proyecto	Definir y solicitar los entrenamientos necesarios para que el personal dela DLT pueda mejorar sus competencias.
Recursos Económicos Asignados	RD\$1,000,000.00
Medios Necesarios	Aprobacion del programa de entrenamientos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Coordinadora de Entrenamientos de la DLT

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud pormenorizada de cursos al CCEA	Annis Agramontes	10-11-10			30-11-10		20.0	5.4	0.0	0.0
2	Capacitación del Personal de acuerdo a cronograma	Annis Agramontes y Encargado del CCEA	02-01-11			15-12-11		347.0	94.6	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								367	100	0.0	
Nombre Aprobación		Franklin Rosso, Director DLT		Fecha		01-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección Legal Técnica PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTOS											
TITULO		Elaboracion del Manual de Entrenamientos de la DLT, IDAC-4200									
Objetivo y Metas Propuestas		Velar porque los Reglamentos de Aviación Civil que están contemplados en la Ley No. 491-06 sobre Aviación Civil Dominicana, sean debidamente elaborados y actualizados.									
Descripción del Proyecto		Elaborar un Manual en donde se detallen las necesidades de capacitacion del personal especializado de la DLT, basado en las competencias de cada puesto.									
Recursos Económicos Asignados		Ninguno									
Medios Necesarios		Planificacion de reuniones de trabajo, presentaciones del material con audiovisuales para discusion y analisis.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		Director Legal Tecnico y todos los encargados de Departamentos y Divisiones de la DLT.									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparar borrador en coordinacion con la Direccion de Recursos Humanos y el CCEA	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Enc. Depto de Sanciones	02-02-11			02-03-11		28	22.2	0.0	0.0
2	Incluir las opiniones y comentarios	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos	10-03-11			10-06-11		92	73.0	0.0	0.0
3	Preparar Resoluciones aprobatorias y remitir el manual para su subida a la pagina Web del IDAC en la Internet	Enc. del Depto de Revision y Actualizacion de Reglamentos y Director Legal Tecnico	04-07-11			10-07-11		6	4.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								126	100.0	0.0	
Nombre Aprobación		Franklin Rosso, Director DLT		Fecha		01-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección Legal Técnica PROGRAMAS DE REESTRUCTURACION

TITULO	Reestructuración de la División de Traducción Técnica
Objetivo y Metas Propuestas	Velar por que la DLT cuente con la estructura que garantice la realización de las funciones que le han sido asignadas.
Descripción del Proyecto	Reestructuración de la División de Traducción Técnica
Recursos Económicos Asignados	Ninguno
Medios Necesarios	Planificación de reuniones de trabajo, presentaciones del material con audiovisuales para discusión y análisis.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Director Legal Técnico

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar reuniones de trabajo para coordinar la reestructuración de acuerdo al modelo de gestión basado en la calidad	Director Legal Técnico y Enc. del Depto de Revisión y Actualización de Reglamentos	02-02-11			02-03-11		28	22.2	0.0	0.0
2	Solicitar aprobación de cambios en el proceso de trabajo de dicha División	Director Legal Técnico, Director Recursos Humanos y Director General	10-03-11			10-06-11		92	73.0	0.0	0.0
3	Asignar nuevas funciones y procesos	Director Legal Técnico y Enc. del Depto de Revisión y Actualización de Reglamentos	04-07-11			10-07-11		6	4.8	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								126	100.0	0.0	

Nombre Aprobación	Franklin Rosso, Director DLT	Fecha	01-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección Administrativa

TITULO	Modernización y Eficientización de la Dirección Administrativa
Objetivo y Metas Propuestas	Modernizar la la Institución a nivel de gestion, infraestructura, Infraestructura, Equipos Procesos y Recursos Humanos a la par con un Sistema de Control de Calidad de evaluación continua Garantizar la exactitud, cabalidad y veracidad de la información financiera administrativa.
Descripción del Proyecto	Aplicar un plan de Organización, métodos, y procedimientos que sean adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de los activos incorporados en los procesos administrativos y operativos
Recursos Económicos Asignados	Por definir
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Desarrollar un manual y un sistema de flujo de información, para lograr la efectividad de los procesos	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			31-03-11		87.0	6.1	0.00	0.00%
2	Cumplir con las normativas de Ley, establecidas para la adquisición/compra de equipos a nivel de licitaciones, nacionales e internacionales, utilizando los nuevos procesos de la Contraloría General de la República y contrataciones públicas.	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			31-12-11		362.0	25.2	0.00	0.00%
3	Solicitar un sistema integral de manejo de los activos, unificando la Sección de Compras, Sección de almacén y Sección de Activos Fijos.S	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			30-06-11		178.0	12.4	0.00	0.00%
4	Crear un procedimiento interno de auditoría, para la Dirección Administrativa. Para los expedientes de, relativos a Dietas, solicitudes de pagos, dietas y viáticos.	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			31-03-11		87.0	6.1	0.00	0.00%
5	Mantener actualizados y ordenados los expedientes del Procedimiento Interno Auditoria	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			31-12-11		362.0	25.2	0.00	0.00%
6	Apoyar la Ley de Acceso a La Información Publica cooperando de manera Directa en las Informaciones Solicitadas.	Dirección Adminstra-tiva	03-01-11			31-12-11		362.0	25.2	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1438	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Dirección Administrativa											
TITULO		Modernización y Eficientización de la Dirección Administrativa									
Objetivo y Metas Propuestas		Modernizar la institución a nivel de gestión, Infraestructura, Equipos, Procesos y Recursos Humanos a la par con un Sistema de Control de Calidad de evaluación continua.									
		Cooperar con la Dirección General, en la implementación de normas y procesos administrativos que eficiente la labor en los diferentes departamentos.									
Descripción del Proyecto											
Recursos Económicos Asignados		Por definir									
Medios Necesarios											
Responsable del Seguimiento de las tareas		Dirección de Programación Institucional									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Participar activamente, en programas de evaluación y desarrollo de procesos internos.	Dirección Administrativa	03-01-11			31-12-11		362.0	43.4	0.00	0.00%
2	Poner en marcha y validar los nuevos procesos internos.	Dirección Administrativa	04-04-11			29-07-11		116.0	13.9	0.00	0.00%
3	Presentar proyecto a la Dirección General sobre Remodelación Sección Transportación.	Dirección Administrativa	03-01-11			30-06-11		178.0	21.3	0.00	0.00%
4	Finalizar Proyecto de Remodelación y Embellecimiento Edificio Benigno del Castillo	Dirección Administrativa	03-01-11			30-06-11		178.0	21.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								834	100.0	0.00	
Nombre Aprobación				Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	



DIRECCIÓN FINANCIERA

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



DIRECCIÓN FINANCIERA

TITULO	Crear el Departamento de Control Interno
Objetivo y Metas Propuestas	Controlar los documentos y los procesos. Crear el Departamento de Control Interno
Descripción del Proyecto	El objetivo de este proyecto es crear un departamento de control interno donde los procesos, documentos y reglamentos sean revisados continuamente y que se ejecuten de acuerdo a como fueron establecidos.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Salones, equipos, material de apoyo, almuerzos, picaderas, etc
Responsable del Seguimiento de las tareas	Lic. Eloy Arias

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reuniones permanentes para los planes del Programa	Equipo Financiero	15-02-11			30-06-11		135.0	52.3	0.00	0.00%
2	Recopilar opiniones de las principales direcciones que controlan documentos.	Equipo Financiero	16-02-11			30-03-11		42.0	16.3	0.00	0.00%
3	Elaboración del Proyecto	Equipo Financiero	01-04-11			15-05-11		44.0	17.1	0.00	0.00%
4	Presentación del proyecto a la Dirección Financiera	Equipo Financiero	20-05-11			22-05-11		2.0	0.8	0.00	0.00%
5	Coordinar reunión con las direcciones más importantes y la alta dirección para presentar y revisar el proyecto	Equipo Financiero	23-05-11			30-05-11		7.0	2.7	0.00	0.00%
6	Realizar las correcciones de lugar	Equipo Financiero	01-06-11			15-06-11		14.0	5.4	0.00	0.00%
7	Preparar documentos para que el director general emita una resolución	Equipo Financiero/Dirección Legal Administrativa	16-06-11			30-06-11		14.0	5.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								258	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%			

DIRECCIÓN FINANCIERA

TITULO	Realización del presupuesto por dirección
Objetivo y Metas Propuestas	Lograr que cada Dirección haga su planificación del gasto para el año 2012. Realizar el presupuesto por dirección
Descripción del Proyecto	Este Proyecto persigue que cada Dirección sea un centro de costo en que se pueda planificar.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Salones, almuerzos, picaderas, etc
Responsable del Seguimiento de las tareas	Li. Eloy Arias

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reuniones Permanentes para planificar el Proyecto	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	15-01-11			31-07-11		197.0	51.6	0.00	0.00%
2	Reunion General con todas las direcciones y el director general para la presentación de los objetivos del proyecto.	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	26-01-11			27-01-11		1.0	0.3	0.00	0.00%
3	Programar Reuniones Individuales con todas las direcciones.	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	01-02-11			30-06-11		149.0	39.0	0.00	0.00%
4	Presentar preliminar de lo planificado	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	01-07-11			02-07-11		1.0	0.3	0.00	0.00%
5	Preparar un link para que alimente del presupuesto por cada dirección al presupuesto de cómo se le presenta a la DIGEPRES	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	01-07-11			05-07-11		4.0	1.0	0.00	0.00%
6	Presentación Final del Presupuesto por Dirección	Enc. de la Sección de Presupuesto/ Equipo Financiero.	01-07-11			31-07-11		30.0	7.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								382	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

DIRECCIÓN FINANCIERA											
TITULO	Contabilizar los Registros por Centro de costos.										
Objetivo y Metas Propuestas	Suministrar Indicadores de Gestion con relacion a los Gastos por Centros de costos										
	Contabilizar los Registros por Centro de costos.										
Descripción del Proyecto	El objetivo de este proyecto es que cada gasto este identificado con un centro de costo, para poder medir cada direccion.										
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios	Salones, equipos, mataerial de apoyo, almuerzos, picaderas, etc										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Lic. Orlando Sanchez										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reuniones permanetes para los planes del Programa	Equipo Financiero	15-01-11			30-06-11		166.0	33.7	0.00	0.00%
2	Levantamiento de los centros de costos por direcciones que operan en la organización	Equipo Financiero	16-01-11			28-02-11		43.0	8.7	0.00	0.00%
3	Reunion con el encargado de informatica y el programador de AFICORE para planificar los cambios en el programa.	Equipo Financiero	01-03-11			15-03-11		14.0	2.8	0.00	0.00%
4	Presentacion de registro piloto	Equipo Financiero	16-03-11			30-03-11		14.0	2.8	0.00	0.00%
5	Registro simulados en contabilidad como prueba y obtener los reportes por centro de costos.	Equipo Financiero	01-04-11			30-05-11		59.0	12.0	0.00	0.00%
6	Realizar las correcciones de lugar	Equipo Financiero	01-06-11			15-06-11		14.0	2.8	0.00	0.00%
7	Puesta en vigencia del plan	Equipo Financiero/dpto. contabilidad	01-07-11			31-12-11		183.0	37.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								493	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

DIRECCIÓN FINANCIERA

TITULO	Reglamento sobre las dietas y viaticos
Objetivo y Metas Propuestas	Reglamentar las Dietas por trabajos y viajes al interior del pais Tener un Reglamento sobre las dietas y viaticos
Descripción del Proyecto	El objetivo de este proyecto es distinguir las dietas por trabajos que se realizan los fines de semana y dias feriados y las dietas por viajes al interior del pais a desarrollar labores tecnicas y administrativas
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Salones para reuniones
Responsable del Seguimiento de las tareas	Lic. Orlando Sanchez

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reuniones permanentes de seguimiento para los planes del Programa	Equipo Financiero	03-01-11			28-02-11		56.0	63.6	0.00	0.00%
2	Realizar un levantamiento de la actualidad como se esta llevando a cabo este proceso	Equipo Financiero	16-01-11			28-01-11		12.0	13.6	0.00	0.00%
3	Presentacion al director financiero de los Reglamentos para el pago de dietas por trabajos y viajes al interior.	Equipo Financiero	01-02-11			15-02-11		14.0	15.9	0.00	0.00%
4	Correcciones de lugar	Equipo Financiero	16-02-11			17-02-11		1.0	1.1	0.00	0.00%
5	Presentacion del proyecto a todos los directores y direccion general.	Equipo Financiero y Director Financiero	21-02-11			22-02-11		1.0	1.1	0.00	0.00%
6	Realizar las correcciones de lugar	Equipo Financiero	23-02-11			24-02-11		1.0	1.1	0.00	0.00%
7	Puesta en vigencia del plan con resolucion emitida por la direccion general	Equipo Financiero/dpto. contabilidad	25-02-11			28-02-11		3.0	3.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								88	100	0.00	
Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha				0%			

DIRECCIÓN FINANCIERA											
TITULO	Integración modulo de facturación y cobros al sistema de aficore										
Objetivo y Metas Propuestas	Integrar el modulo de facturación y cobros con AFICORE										
	Integración modulo de facturación y cobros al sistema de aficore										
Descripción del Proyecto	El objetivo de este proyecto es que las facturas y las cuentas por cobrar esten en el Sistema de Contabilidad AFICORE										
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios	Apoyo de informatica y del programador de AFICORE										
Responsable del Seguimiento de las tareas	Lic. Orlando Sanchez										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reuniones permanentes de seguimiento para los planes del Programa	Equipo Financiero	03-01-11			28-02-11		56.0	62.2	0.00	0.00%
2	Realizar junto al departamento de informatica un levantamiento de la actualidad y ver como se pueden emigrar los historicos del sistema actual a AFICORE	Equipo Financiero	16-01-11			28-01-11		12.0	13.3	0.00	0.00%
3	Prueba piloto desde los diferentes aeropuertos	Equipo Financiero	01-02-11			15-02-11		14.0	15.6	0.00	0.00%
4	Correcciones de lugar	Equipo Financiero	16-02-11			17-02-11		1.0	1.1	0.00	0.00%
5	Puesta en marcha del sistema	Equipo Financiero y Director Financiero	21-02-11			28-02-11		7.0	7.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha			Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		



DIRECCIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Dirección Legal Administrativa

TITULO	Gestión Legal Administrativa
Objetivo y Metas Propuestas	Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC. Procurar que los pagos por concepto de tasas y derechos aeronauticos sean los que esten prescritos en la Ley, Reglamentos y Resoluciones de las Autoridades competentes.
Descripción del Proyecto	Para un trabajo mas eficaz y eficiente de nuestro departarmento se propone velar por que esten presentados en las leyes y reglamentos, los pagos correspondientes a tasas y derechos aeronauticos.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisión de Leyes, Reglamentos y Resoluciones	Dirección Legal Administrativa	01-01-11			01-06-11		151.0	55.3	0.00	0.00%
2	Agregar los pagos por conceptos de tasas y derechos aeronáuticos a las leyes o reglamentos.	Dirección Legal Administrativa	01-06-11			01-10-11		122.0	44.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								273	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección Legal Administrativa

TITULO	Gestión Legal Administrativa
Objetivo y Metas Propuestas	Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC. Eficientizar el seguimiento a los expedientes jurídicos, a través de un registro computarizado de los mismos.
Descripción del Proyecto	Para una mejora en la organización de nuestro departamento planteamos mantener un registro en digital de la mayoría de los documentos y expedientes utilizados en esta Dirección Legal.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Computadoras habilitadas con programas de Microsoft Office 2010
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar la digitalización apropiada de todos los expedientes.		01-01-11			01-05-11		120.0	56.6	0.00	0.00%
2	Realizar las correspondientes pruebas de validación del sistema.		01-05-11			01-08-11		92.0	43.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								212	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Dirección Legal Administrativa

TITULO	Gestión Legal Administrativa
Objetivo y Metas Propuestas	Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC. Velar para que el personal de la Dirección cuente con un programa de capacitación continua a los fines de optimizar su rendimiento
Descripción del Proyecto	Para un trabajo mas eficaz y eficiente de nuestro departamento se propone capacitar al personal para todas las competencias que requiere esta Dirección Legal.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Cursos de Capacitación
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar un programa de necesidades de entrenamiento.		01-01-11			01-04-11		90.0	22.9	0.00	0.00%
2	Asignar los capacitado cursos al personal en materia de derecho aeronáutico, penal y procesal		01-01-11			01-10-11		273.0	69.5	0.00	0.00%
3	Asistencia del personal a cursos programados		01-11-11			01-12-11		30.0	7.6	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								393	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----



DIRECCIÓN ASUNTOS AEROPORTUARIOS

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección de Asuntos Aeroportuarios

TITULO	Creación y Fortalecimiento de la Dirección de Asuntos Aeroportuarios
Objetivo y Metas Propuestas	4.1 Crear un Sistema de Gestión Administrativa que nos permita eficientizar el desempeño de las operaciones de los aeropuertos del IDAC. 4.1.2 Crear el manual de procedimientos administrativos y el manual organizativo y funcional de la dirección (DAA)
Descripción del Proyecto	Sistema de gestión administrativa. Sistema que le permitirá a la dirección brindar un soporte administrativo más eficiente en todos los aeropuertos del IDAC.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal capacitado en análisis de proyectos (Analista). Diagnostico de los aeropuertos y de la dirección misma.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Presentación del formato e índice general y tabla de contenido del manual.	Analista técnico	15-01-11			30-03-11		74.0		0.0	0.0
2	Descripción de Procedimientos y elaboración de flujogramas.	Analista de la DAA	31-03-11			31/04/2011		#¡VALOR!		0.0	0.0
3	Validación del Manual por parte de Asuntos Aeroportuarios.	Director de la DAA	01-04-11			10-04-11		9.0		0.0	0.0
4	Autorización y Oficialización del Manual por parte de la Dirección General.	Dirección General y Dirección de Programación Institucional.	11-04-11			11-05-11		30.0		0.0	0.0
5	Circulación y Difusión del Manual.	Departamento de Prensa.	12-05-11			12-06-11		31.0		0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :										0.0	0.0

Nombre Aprobación				Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	--	--	-----------------------------------	----

Dirección de Asuntos Aeroportuarios

TÍTULO	Creación y Fortalecimiento de la Dirección de Asuntos Aeroportuarios
Objetivo y Metas Propuestas	4.1 Crear un Sistema de Gestión Administrativa que nos permita eficientizar el desempeño de las operaciones de los aeropuertos del IDAC. 4.1.3 Informatizar todo el Sistema de Gestión Administrativo de los Aeropuertos.
Descripción del Proyecto	Sistema de Gestión que le permitirá a la DAA tener control absoluto de las solicitudes generadas por los Aeropuertos y el cumplimiento de las mismas.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal capacitado en procesos computarizados e infraestructura informática.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitud al departamento de cómputos de las necesidades.	Departamento de cómputos y la DAA.	11-06-11			11-08-11		61.0	25.0	0.0	0.0
2	Crear un sistema de gestión computarizado.	Departamento de cómputos y la DAA.	12-06-11			12-08-11		61.0	25.0	0.0	0.0
3	Automatizar las estadísticas y los registros de datos.	Departamento de cómputos y Estadísticas	13-06-11			13-08-11		61.0	25.0	0.0	0.0
4	Puesta en funcionamiento.	Departamento de cómputos.	14-06-11			14-08-11		61.0	25.0	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								244	100	0.0	0.0
Nombre Aprobación								Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Asuntos Aeroportuarios

TITULO	Creación y Fortalecimiento de la Dirección de Asuntos Aeroportuarios
Objetivo y Metas Propuestas	Crear un Sistema de Supervisaría, para mantener un monitoreo constante y eficaz de las actividades gestionadas y motorizadas por la DAA. Automatizar todos los Procesos de Gestión de Supervisaría.
Descripción del Proyecto	Sistema de gestión administrativa que le permitirá a la DAA conocer los procesos realizados o por realizar en cada Aeropuerto.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal capacitado con vasto conocimiento de todos los procesos y procedimientos de los Aeropuertos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar programa de informática automatizado para la supervisión.	Departamento de Supervisaría.	15-03-11			15-05-11		61.0	18.2	0.0	0.0
2	Elaborar y Oficializar los formularios para el uso de los supervisores.	Departamento de Supervisaría.	16-03-11			16-05-11		61.0	18.2	0.0	0.0
3	Entrenamiento	Departamento de Supervisaría.	17-05-11			17-06-11		31.0	9.2	0.0	0.0
4	Aplicación.	Departamento de Supervisaría.	18-06-11			18-12-11		183.0	54.5	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								336	100	0.0	0.0

Nombre Aprobación					Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	--	--	--	-----------------------------------	----

Dirección de Asuntos Aeroportuarios

TITULO	Creación y Fortalecimiento de la Dirección de Asuntos Aeroportuarios
Objetivo y Metas Propuestas	4.3 Mantener un Programa de capacitación permanente del personal que depende de esta dirección en los Aeropuertos 4.3.1 Identificar las necesidades de capacitación que existen en la Dirección y sus dependencias.
Descripción del Proyecto	Mantener un personal confiable en el desempeño de sus funciones.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal capacitado.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinación de las necesidades de capacitación.	Unidad de Entrenamiento.	15-01-11			15-12-11		334.0	73.6	0.0	0.0
2	Elaboración del plan de Capacitación Interna.	Unidad de Entrenamiento.	16-01-11			16-03-11		59.0	13.0	0.0	0.0
3	Impartir talleres y cursos.	Unidad de Entrenamiento.	17-03-11			17-05-11		61.0	13.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								454	100	0.0	0.0

Nombre Aprobación				Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	--	--	-----------------------------------	----

Dirección de Asuntos Aeroportuarios

TITULO	Creación y Fortalecimiento de la Dirección de Asuntos Aeroportuarios
Objetivo y Metas Propuestas	Ambientar adecuadamente las oficinas donde se desarrollen las actividades concernientes a la DAA. Hacer diagnóstico de la necesidad de crear un buen ambiente de trabajo para las oficinas de la DAA y a su vez señalizarlas en los diferentes aeropuertos.
Descripción del Proyecto	Sistema de gestión administrativa que le permitirá a la DAA y a su vez a la IDAC mantener sus oficinas en los Aeropuertos acordes con los nuevos tiempos y debidamente identificadas.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal que gestione con las autoridades correspondientes al cumplimiento de este proyecto.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Crear una comisión que visite los Aeropuertos para su diagnóstico.	Director de la DAA.	15-01-11			15-12-11		334.0	45.8	0.0	0.0
2	Solicitar a los concesionarios de los Aeropuertos privados los permisos correspondientes para dicho proyecto.	Director de la DAA.	16-01-11			16-12-11		334.0	45.8	0.0	0.0
3	Desarrollar un programa para los trabajos a realizar.	Director de la DAA.	17-10-11			17-12-11		61.0	8.4	0.0	0.0
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								729	100	0.0	0.0

Nombre Aprobación	Bolivar León Paulino, director DINA	Fecha	22-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	-------------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----



DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Dirección de Recursos Humanos

TITULO	ELABORACIÓN DOCUMENTOS INFORMATIVOS
Objetivo y Metas Propuestas	Establecer y mantener medios y mecanismos adecuados para dar a conocer las políticas generales de personal. Elaborar periódicamente un brochour o instructivo informativo de las novedades generadas sobre políticas de Recursos Humanos.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura mantener informados a los empleados sobre las novedades que en materia de políticas de recursos humanos se generen en la institución.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Constituir Comisión de Especialistas en la materia	Director de RRHH	15-01-11			30-01-11		15.0	11.7	0.00	0.00%
2	Recopilar y analizar las nuevas disposiciones sobre políticas de recursos humanos	Comisión	01-02-11			28-02-11		27.0	21.1	0.00	0.00%
3	Preparar informe con las recomendaciones de lugar	Comisión	01-03-11			07-03-11		6.0	4.7	0.00	0.00%
4	Diseñar y elaborar el informativo de lugar.	Comisión	10-03-11			20-03-11		10.0	7.8	0.00	0.00%
5	Impresión del Instructivo o Instrumento informativo	Director de RRHH	21-03-11			15-04-11		25.0	19.5	0.00	0.00%
6	Distribución nuevos ejemplares	Director de RRHH	16-04-11			31-05-11		45.0	35.2	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								128	100	0.00	
Nombre Aprobación			LIC. EPIFANIO JAVIER		Fecha		14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Objetivo y Metas Propuestas	Proveer los procedimientos técnicos que aseguren el cumplimiento de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución. Cubrir las vacantes de personal del IDAC, desarrollando concursos internos y externos según las nuevas disposiciones legales establecidas.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura dotar a la institución del personal más idóneo, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recibir y analizar la requisición de personal y remitirla al Director de RRHH	Enc. de Reclutamiento y Selección	15-01-11			20-01-11		5.0	5.1	0.00	0.00%
2	Elaborar Comunicación para la apertura del concurso	Director de RRHH	21-01-11			26-01-11		5.0	5.1	0.00	0.00%
3	Comunicar al Ministerio de Administración Pública (MAP) la apertura del concurso.	Enc. de Reclutamiento y Selección	28-01-11			06-02-11		9.0	9.2	0.00	0.00%
4	Solicitar la constitución de Jurado, y hacer la convocatoria de lugar	Enc. de Reclutamiento y Selección	07-02-11			10-02-11		3.0	3.1	0.00	0.00%
5	Realizar la publicación del concurso y recibir y analizar los documentos de los aspirantes	Enc. de Reclutamiento y Selección	11-02-11			05-03-11		22.0	22.4	0.00	0.00%
6	Convocar al Jurado para evaluación de los documentos depositados	Enc. de Reclutamiento y Selección	06-03-11			13-03-11		7.0	7.1	0.00	0.00%
7	Convocar a los participantes y realizar la aplicación de las pruebas	Enc. de Reclutamiento y Selección	04-03-11			18-03-11		14.0	14.3	0.00	0.00%
8	Corregir las Pruebas y verificar las referencias	Enc. de Reclutamiento y Selección	19-03-11			26-03-11		7.0	7.1	0.00	0.00%
9	Verificación de referencias, convocar a entrevista a los participantes y comunicar los resultados	Enc. de Reclutamiento y Selección	27-03-11			10-04-11		14.0	14.3	0.00	0.00%
10	Autorizar la Prueba de Dopaje y evaluaciones médicas.	Enc. de Reclutamiento y Selección	11-04-11			18-04-11		7.0	7.1	0.00	0.00%
11	Elaborar el Informe Final de los Resultados	Enc. de Reclutamiento y Selección	19-04-11			24-04-11		5.0	5.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								98	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	PREPARACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
Objetivo y Metas Propuestas	Preparar una Estructura Organizativa para el IDAC acorde con el funcionamiento actual de sus unidades administrativas, que esté aprobada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) Realizar los estudios técnicos requeridos para adecuar la Estructura Orgánica de la institución a la realidad actual.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura coordinar y discutir con todos los Directores y encargados de áreas del IDAC, sobre las necesidades de rediseñar sus respectivas áreas, para su aprobación institucional, y su re-envío al MAP.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Desarrollar reuniones con los Directores de áreas para la redifinición de sus unidades administrativas.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	04-01-11			18-01-11		14.0	33.3	0.00	0.00%
2	Analizar las enmiendas propuestas por los responsables de las áreas.	Director de RRHH, Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	20-01-11			28-01-11		8.0	19.0	0.00	0.00%
3	Discusión de la Estructura propuesta, y elaboración de Resolución para su oficialización interma	Director de RRHH, Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	29-01-11			31-01-11		2.0	4.8	0.00	0.00%
4	Discusión de la Estructura propuesta, con los técnicos del Ministerio de Administración Pública (MA).	Enc. Div. Desarrollo Organizacional / Consultor / Directores de Áreas	01-02-11			15-02-11		14.0	33.3	0.00	0.00%
5	Remisión de la Estructura Orgánica al MAP para su evaluación y aprobación definitiva	Director de RRHH	16-02-11			20-02-11		4.0	9.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								42	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	PREPARACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES
Objetivo y Metas Propuestas	Elaborar el Manual de Funciones para el IDAC acorde con las definiciones de sus unidades administrativas, plasmadas en la Estructura Orgánica. Realizar el análisis requerido de las unidades administrativas y sus finalidades u objetivos.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura definir el funcionamiento de todas las áreas del IDAC, sus elementos de coordinación, y los cargos que habrán de integrar cada unidad administrativa.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Desarrollar reuniones con los Directores de áreas para la definición de los objetivos y cargos de sus respectivas áreas.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	02-02-11			20-02-11		18.0	28.1	0.00	0.00%
2	Analizar las informaciones obtenidas.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	21-02-11			28-02-11		7.0	10.9	0.00	0.00%
3	Elaboración y presentación del documento - Manual de Funciones.	Director de RRHH, Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	01-03-11			31-03-11		30.0	46.9	0.00	0.00%
4	Elaboración de Resolución para la aprobación del documento.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	01-04-11			10-04-11		9.0	14.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								64	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS A LOS CARGOS DEL IDAC
Objetivo y Metas Propuestas	Establecer las competencias que se deben identificar en cada uno de los cargos definidos en el Manual de Cargos basado en Competencias. Realizar los estudios técnicos para definir en cada cargo las competencias mínimas exigibles para su adecuado desempeño.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura asignar a cada cargo las competencias requeridas o que debe poseer el empleado para el desempeño idóneo de sus funciones.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaborar relación de los cargos de cada unidad administrativa.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	04-01-11			20-01-11		16.0	19.3	0.00	0.00%
2	Coordinador y definir con los directores y encargados de áreas las competencias requeridas en cada cargo	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	21-01-11			31-01-11		10.0	12.0	0.00	0.00%
3	Completar el Diccionario de Competencias	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	01-02-11			14-02-11		13.0	15.7	0.00	0.00%
4	Asignar a cada cargo las competencias definidas	Enc. Div. Desarrollo Organizacional - Consultor	15-02-11			31-03-11		44.0	53.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								83	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PERSONAL
Objetivo y Metas Propuestas	Elaborar un documento que formule por escrito los compromisos que la Dirección de Recursos Humanos adquiere con los empleados. Adecuar el Reglamento de Personal acorde con los lineamientos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley 41-08, de Función Pública
Descripción del Proyecto	Este proyecto persigue que la Institución maneje sus Relaciones Laborales a la par con las disposiciones legales establecidas
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Constituir Comisión de Especialistas en la materia	Director RRHH	15-01-11			30-01-11		15.0	11.5	0.00	0.00%
2	Analizar las disposiciones del Reglamento 523-09 y compararlas con las del Reglamento de personal del IDAC	Comisión	01-02-11			31-03-11		58.0	44.6	0.00	0.00%
3	Preparar informe con las recomendaciones de lugar	Comisión	01-04-11			07-04-11		6.0	4.6	0.00	0.00%
4	Hacer las adecuaciones y/o ajustes correspondientes	Director RRHH	08-04-11			20-04-11		12.0	9.2	0.00	0.00%
5	Impresión del Reglamento de Personal modificado, o bien, asimilar como tal el Reglamento 523-09, y preparar Resolución con las conquistas económicas de los Empleados del IDAC, que no estén incluidas en el Dec. 523-09	Director RRHH	21-04-11			15-05-11		24.0	18.5	0.00	0.00%
6	Distribución nuevos ejemplares	Director RRHH	16-05-11			31-05-11		15.0	11.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								130	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	ELABORACIÓN MANUAL DE CARGOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preparar un instrumento que especifique las tareas, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo de la Institución. Completar el Manual de Cargos preparando las descripciones de los cargos faltantes del IDAC y los de la ONAMET
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca dotar a la Institución de un Manual de Cargos basado en competencias
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinar la relación de cargos a ser levantados en la ONAMET	Analista de Recursos Humanos	15-01-11			30-01-11		15.0	13.2	0.00	0.00%
2	Integrar un equipo de técnicos que desarrolle el levantamiento de las tareas de los cargos	DRH	01-02-11			10-02-11		9.0	7.9	0.00	0.00%
3	Realizar el levantamiento de las tareas de cada cargo	Equipo de Técnicos	16-02-11			07-04-11		50.0	43.9	0.00	0.00%
4	Análisis de las informaciones levantadas y preparación de las Competencias	Analista de Recursos Humanos y Equipo Técnico	08-04-11			30-04-11		22.0	19.3	0.00	0.00%
5	Discusión con los técnicos del Ministerio de Administración Pública, de los cargos de la ONAMET	Analista de Recursos Humanos y Equipo Técnico	01-05-11			15-05-11		14.0	12.3	0.00	0.00%
6	Inserción de los nuevos cargos al Manual de Cargos Basado en Competencias	Analista de Recursos Humanos	16-05-11			20-05-11		4.0	3.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								114	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	VALORACIÓN DE LOS CARGOS
Objetivo y Metas Propuestas	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y/o parámetros dictaminados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), para el diseño y adopción de la propuesta de clasificación y valoración del conjunto de cargos. Valorar los cargos de los Grupos Ocupacionales I, II y III, y colocarles los Grados que les correspondan.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca llevar a cabo la valoración de los cargos de los Grupos Ocupacionales I, II y III
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Integrar equipo técnico de personas	Equipo de Técnicos	15-02-11			21-02-11		6.0	11.1	0.00	0.00%
2	Preparar relación de los cargos a ser valorados.	Analista de Recursos Humanos	22-02-11			26-02-11		4.0	7.4	0.00	0.00%
3	Realizar las valoraciones y gradaciones de los Cargos	Equipo de Técnicos	01-03-11			31-03-11		30.0	55.6	0.00	0.00%
4	Realizar las adecuaciones al Manual de Cargos del IDAC.	Analista de Recursos Humanos	01-04-11			15-04-11		14.0	25.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								54	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	30-11-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales para el manejo y aplicación del Régimen Ético y Disciplinario. Cuantificar y aplicar las Sanciones Disciplinarias según el Grado de la falta cometida por el empleado, verificando que las Evaluaciones de Desempeño enuncien o comenten las faltas de que haya sido objeto el Servidor.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca crear evidencias de la aplicación de las sanciones a los empleados que de una u otra forma hayan infringido las normas.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinar los empleados que han sido objeto de algún tipo de sanción	Enc. de Reclutamiento y Selección	01-11-11			30-11-11		29.0	61.7	0.00	0.00%
2	Verificar que los expedientes de los empleados sancionados contengan copias de las sanciones disciplinarias correspondientes	Enc. de Reclutamiento y Selección	01-12-11			10-12-11		9.0	19.1	0.00	0.00%
3	Elaborar el Informe de los resultados obtenidos	Enc. de Reclutamiento y Selección	11-12-11			20-12-11		9.0	19.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								47	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS REGISTROS DE PERSONAL
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el mantenimiento actualizado de los sistemas de registros de recursos humanos basados en el sub-sistema de registro y control de personal. Realizar eficazmente las aplicaciones de las acciones de personal y demás documentos que de una u otra forma afecten el historial laboral de cada empleados.
Descripción del Proyecto	Este proyecto persigue mantener actualizados y confiables los sistemas de información tanto físico como electrónico, de manera que faciliten la toma de decisiones .
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaborar las acciones de personal y/o documentos que puedan afectar los registros de recursos humanos	Enc. de Registro, Control e Información	02-01-11			30-04-11		118.0	30.3	0.00	0.00%
2	Realizar la disposición o colocación, y la distribución de los documentos generados	Enc. de Registro, Control e Información	01-03-11			30-07-11		151.0	38.7	0.00	0.00%
3	Realizar la alimentación del sistema electrónico	Enc. de Registro, Control e Información	01-08-11			30-11-11		121.0	31.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								390	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Objetivo y Metas Propuestas	Asegurar el mantenimiento actualizado de los sistemas de registros de recursos humanos basados en el sub-sistema de registro y control de personal. Realizar eficazmente las aplicaciones de las acciones de personal y demás documentos que de una u otra forma afecten el historial laboral de cada empleados.
Descripción del Proyecto	Este proyecto persigue mantener actualizados y confiables los sistemas de información tanto físico como electrónico, de manera que faciliten la toma de decisiones .
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaborar Cronograma de Actividades una vez determinadas las fechas para sus realizaciones.	Director de RRHH / Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	02-01-11			30-01-11		28.0	7.4	0.00	0.00%
2	Cconvocar a todo el personal a los talleres de entrenamiento, mediante memorando y/o correo corporativo	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-02-11			28-02-11		27.0	7.1	0.00	0.00%
3	Realizar los Talleres y hacer la entrega de modelos de los formularios a utilizar en un CD, e indicar en qué momento los mismos serán utilizados.	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-03-11			31-08-11		183.0	48.2	0.00	0.00%
4	Participar en la realización de los Acuerdos de Desempeño entre los Evaluadores y Evaluados	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-03-11			30-03-11		29.0	7.6	0.00	0.00%
5	Recopilar y hacer la distribución correspondiente de los acuerdos de desempeño realizados, y generar informe con los objetivos y metas Individuales y remitir dicho informe a la unidad de Capacitación y Desarrollo	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-04-11			30-04-11		29.0	7.6	0.00	0.00%
6	Ponderar el nivel de logros y/o avances de los Acuerdos de Desempeño, según los informes preparados por los supervisores sobre este aspecto; elaborar informe y remitirlo a Capacitación y Desarrollo.	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-08-11			10-08-11		9.0	2.4	0.00	0.00%
7	Enviar a los supervisores los Formularios del cumplimiento Etico y Disciplinario; recibirlos y procesarlos una vez dichos formularios, estén llenos.	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-09-11			10-09-11		9.0	2.4	0.00	0.00%

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
8	Enviar a los supervisores los Formularios de Evaluación de Competencias, para que se evalúen a quienes obtuvieron una puntuación mayor al 70% en la evaluación anterior; recibirlos y procesarlos una vez, dichos form. estén llenos	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-10-11			10-10-11		9.0	2.4	0.00	0.00%
9	Recibir de los supervisores los informes del nivel de logro de las metas definidas en los acuerdos de desempeño; procesar y consolidar los datos, y elaborar informe.	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-10-11			10-10-11		9.0	2.4	0.00	0.00%
10	Recibir y analizar los informes procedentes de los Supervisores, y que contienen las evaluaciones individuales de los empleados; luego prepara informe y lo remite a la unidad de Capacitación para que se elabore el Plan de Acción de lugar,	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-11-11			30-11-11		29.0	7.6	0.00	0.00%
11	Preparar el Informe Final y lo envía al Director de Recursos Humanos, al MAP y al Equipo de Calidad del IDAC.	Enc. de Reclut. Evaluación y Selección	01-12-11			20-12-11		19.0	5.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								380	100	0.00	
Nombre Aprobación			LIC. EPIFANIO JAVIER		Fecha		14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS
Objetivo y Metas Propuestas	Desarrollar planes sistemáticos de formación, planificado y acorde a las necesidades de los empleados. Determinar las necesidades de capacitación, según los requerimientos del cargo desempeñado, elaborando el plan de acuerdo a los resultados obtenidos, y tomando en cuenta la oferta de las instituciones que proporcionan capacitación
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca desarrollar actividades de formación a través de las cuales se disminuya la brecha existente entre los requisitos de los cargos desempeñados y los perfiles de los empleados.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-12-10			15-01-11		45.0	10.2	0.00	0.00%
2	Analizar las informaciones obtenidas de los levantamientos	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	16-01-11			22-01-11		6.0	1.4	0.00	0.00%
3	Elaborar el Plan de Capacitación anual y someterlo a la aprobación de las autoridades	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	23-01-11			31-01-11		8.0	1.8	0.00	0.00%
4	Ejecutar el Plan de Capacitación	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-02-11			31-10-11		272.0	61.7	0.00	0.00%
5	Medir el impacto de la capacitación desarrollada	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-09-11			20-12-11		110.0	24.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								441	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TÍTULO	CAPACITACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Objetivo y Metas Propuestas	Proveer a los Encargados de áreas de las herramientas necesarias para aplicar una evaluación de desempeño eficiente y transparente. Desarrollar una campaña de orientación a través de charlas, cursos, talleres, etc. para instruirles sobre la nueva metodología de Evaluación de Desempeño.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca desarrollar actividades de formación a través de las cuales se disminuya la brecha existente entre los requisitos de los cargos desempeñados y los perfiles de los empleados.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Coordinar con los responsables de las áreas las fechas más adecuadas para la ejecución de las actividades requeridas	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-01-11			31-01-11		30.0	7.3	0.00	0.00%
2	Realizar el Cronograma de Actividades requeridas	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-02-11			15-02-11		14.0	3.4	0.00	0.00%
3	Realizar las publicaciones y propomociones pertinentes	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	16-02-11			31-03-11		43.0	10.5	0.00	0.00%
4	Ejecutar el Plan de Charlas, Cursos y/o Talleres	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-03-11			30-09-11		213.0	52.0	0.00	0.00%
5	Realizar las logísticas para las evaluaciones de desempeño	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-09-11			20-12-11		110.0	26.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								410	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----

Dirección de Recursos Humanos

TITULO	ASIGNACIÓN DE BECAS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
Objetivo y Metas Propuestas	5.3.- Desarrollar métodos y procedimientos que permitan transparentar las asignaciones de Becas y Cursos de especialización, disponibles en la organización. Coordinar con la UNICARIBE y otros centros docentes la disponibilidad de Becas y Cursos de Especialización Indagar las ofertas de becas y cursos.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca indagar las ofertas de becas y cursos disponibles para el año 2011, de las cuales puedan hacer uso el personal del IDAC.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Determinar en la UNICARIBE y otros centros de enseñanza las oportunidades y ofertas disponibles de Becas y Cursos de especialización.	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-12-10			31-01-11		61.0	12.1	0.00	0.00%
2	Publicar y/o promocionar las Becas y cursos disponibles, sea en la Página WED del IDAC, murales, Correos Corporativos, otros	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-01-11			15-02-11		45.0	8.9	0.00	0.00%
3	Recibir y analizar las solicitudes de los empleados interesados.	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	16-02-11			31-03-11		43.0	8.5	0.00	0.00%
4	Gestionar la asignación del móvil solicitado	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-03-11			31-05-11		91.0	18.1	0.00	0.00%
5	Dar seguimiento al cumplimiento del desarrollo de la actividad, hasta el final	Enc. Div. de Capacitación y Desarrollo	01-04-11			20-12-11		263.0	52.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								503	100	0.00	

Nombre Aprobación	LIC. EPIFANIO JAVIER	Fecha	14-12-2010	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	IMPLEMENTACION TELEFONIA DE VOZ SOBRE IP
Objetivo y Metas Propuestas	1- Proveer a las oficinas un sistema de comunicación de alta calidad y fiabilidad tecnologica. 2- Reducir drasticamente costos operativos en las facturas telefonicas.
Descripción del Proyecto	Proyecto que procura rimplementar un sistema de alta tecnologia en la comunicación basado en la telefonica de voz sobre IP y reducir costos operativos de la telefonía convencional.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Componentes y unidades de Telefonía de voz sobre IP
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar Estudio de factibilidad para el cambio de circuitos existentes y la telefonía general de la institución.	DTI / Div. Redes	15-02-11			15-03-11		28.0	12.7	0.00	0.00%
2	Evaluar las alternativas mas optimas para la viabilidad de implementacion.	DTI / Div. Redes	16-03-11			30-03-11		14.0	6.4	0.00	0.00%
3	Elaborar un informe de forma integral, incluyendo reduccion de costos.	DTI / Div. Redes	01-04-11			20-04-11		19.0	8.6	0.00	0.00%
4	Enviar propuesta sobre Telefonía de voz sobre IP	DTI	21-04-11			23-04-11		2.0	0.9	0.00	0.00%
5	Evaluacion de la propuesta de Telefonía de Voz sobre IP	Dir. Administrativo	24-04-11			24-05-11		30.0	13.6	0.00	0.00%
6	Aprobacion de la propuesta	Dir. Gral / Dir. Administrativo	25-05-11			30-06-11		36.0	16.4	0.00	0.00%
7	Implementación	DTI	01-07-11			30-09-11		91.0	41.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								220	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	IMPLEMNTAR SOLUCION DE COMUNICACIÓN UNIFICADA Y MENSAJERIA INSTANTANEA
Objetivo y Metas Propuestas	Incrementar los medios digitales de comunicación y colaboracion , ahorrando tiempo y recursos. Implementar la mensajería instantanea y comunicación unificada
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura la integracion de diferentes fuentes de mensajería, como emails, fax, correo de voz, dentro de un mismo buzón.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Software con sus respectivas licencias.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar un estudio de factibilidad para la implementación de la solución	DTI / Div. Redes	01-05-11			20-05-11		19.0	19.0	0.00	0.00%
2	Realizar el informe correspondiente post evaluación incluyendo análisis de costos	DTI / Div. Redes	21-05-11			30-05-11		9.0	9.0	0.00	0.00%
3	Determinar la alternativa mas optima para la selección de la solución mas optima.	DTI / Div. Redes	01-06-11			08-06-11		7.0	7.0	0.00	0.00%
4	Realizar oficio solicitando la adquisición de la solución de comunicación unificada	DTI	09-06-11			11-06-11		2.0	2.0	0.00	0.00%
5	Adquisición de la solución a implementar.	Dir. Administrativa	12-06-11			12-07-11		30.0	30.0	0.00	0.00%
6	Implementar solución de comunicación unificada y de mensajería instantánea.	DTI / Div. Redes	13-07-11			15-08-11		33.0	33.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								100	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	IMPLEMENTACION DE ESQUEMA REDES REDUNDANTES PARA SERVICIOS TRANSITO AEREO
Objetivo y Metas Propuestas	Proveer servicios de redes redundantes de la mas alta calidad de acuerdo a normas y metodos internacionales recomendados. Garantizar la continuidad de los servicios de Transito Aereo de las areas de control de las terminales de manera permanente.
Descripción del Proyecto	Proyecto que consiste en implementar un esquema de redes redundantes con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios de Transito Aereo en areas de control de las terminales que permanezca operativamente.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Equipos y software.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar estudio de las necesidades en las localidades	DTI / Div. Redes	01-08-11			15-08-11		14.0	16.3	0.00	0.00%
2	Realizar informe del levantamiento y evaluacion de las necesidades.	DTI / Div. Redes	16-08-11			20-08-11		4.0	4.7	0.00	0.00%
3	Establecer la contratacion para la realizacion de los Site Survey correspondientes.	Dir. Administrativa	21-08-11			05-09-11		15.0	17.4	0.00	0.00%
4	Establecer la contratacion del servicio del proveedor, del espacio en torres y montaje de la infraestructura de la red.	Dir. Administrativa	06-09-11			30-09-11		24.0	27.9	0.00	0.00%
5	Implementar procedimiento para servicios de redes redundantes.	DTI / Div. Redes	01-10-11			30-10-11		29.0	33.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								86	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Objetivo y Metas Propuestas	Capacitar al personal en tecnologías de la informacion y comunicacion de vanguardia Disponer de recursos humanos competitivos en su desempeño a nivel institucional.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca fortalecer al personal en especializaciones de las Tic's
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Equipos y herramientas tecnologicas.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Evaluar las necesidades de capacitacion del personal informatico.	DTI	03-01-11			05-01-11		2.0	3.9	0.00	0.00%
2	Realizar el informe correspondiente al termino de la evaluacion.	DTI	06-01-11			13-01-11		7.0	13.7	0.00	0.00%
3	Elaborar solicitud de capacitacion y lista de personal a entrenarse en los dierentes cursos.	DTI	14-01-11			16-01-11		2.0	3.9	0.00	0.00%
4	Coordinar las fechas y horarios correspondientes a los entrenamientos.	DTI / Div. De Capacitacion y Desarrollo	17-01-11			20-01-11		3.0	5.9	0.00	0.00%
5	Solicitar aprobacion de cursos de capacitacion y presupuesto destinado a los mismos.	Div. De Capacitacion y Desarrollo	21-01-11			22-01-11		1.0	2.0	0.00	0.00%
6	Implementacion de capacitacion	Div. De Capacitacion y Desarrollo	23-01-11			28-02-11		36.0	70.6	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								51	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	CONSOLIDACION DE SERVIDORES BAJO VIRTUALIZACION
Objetivo y Metas Propuestas	1- Lograr una disponibilidad teorica de un 99,99% o mas en por lo menos el 75% de los elementos de la plataforma de TI. 2- Implementar redundancia y recuperacion de desastres en los subsistemas de la plataforma de TI.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura lograr una mayor disponibilidad de recursos en los servidores y a la vez lograr una redundancia y recuperacion de datos ante posibles desastres.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Hardware y Software
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar levantamiento de los recursos existentes, para identificar los servicios críticos.	DTI / Div. Infraestructura	01-03-11			08-03-11		7.0	11.3	0.00	0.00%
2	Solicitar por oficio la adquisición de recursos de hardware y software necesarios en plataforma.	DTI	09-03-11			11-03-11		2.0	3.2	0.00	0.00%
3	Adquisición de hardware y software para redundancia y recuperación de datos.	Dir. Administrativa	12-03-11			30-03-11		18.0	29.0	0.00	0.00%
4	Adecuar la plataforma para alojar todos los servicios críticos en un ambiente de alta disponibilidad.	DTI / Div. Infraestructura	01-04-11			15-04-11		14.0	22.6	0.00	0.00%
5	Virtualizar los servicios críticos para unificarlos en un ambiente de alta disponibilidad.	DTI / Div. Infraestructura	16-04-11			30-04-11		14.0	22.6	0.00	0.00%
6	Implementar un sitio de recuperación ante desastres	DTI / Div. Infraestructura	01-05-11			08-05-11		7.0	11.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								62	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS
Objetivo y Metas Propuestas	Lograr la satisfaccion del servicio al usuario de un 90% o mas estableciendo el compromiso de mejora continua. Incrementar los niveles de calidad y eficiencia en el desempeño del personal tecnico y el servicio al usuario.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca mejorar significativamente los servicios a usuarios de las todas las dependencias en materia de tecno- logias de la informacion a traves del personal tecno informatico.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Tecnologias de la Información
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Inducir al personal tecnico en los valores, mision y vision del depto.	DTI	01-02-11			10-02-11		9.0	6.8	0.00	0.00%
2	Educación a los usuarios en las políticas de TI.	DTI / Div. Soporte Tecnico	11-02-11			11-04-11		59.0	44.4	0.00	0.00%
3	Conformar una mesa de ayuda para simplificar y controlar las solicitudes de soporte.	DTI / Div. Soporte Tecnico	12-04-11			30-04-11		18.0	13.5	0.00	0.00%
4	Implementación mesa de ayuda	DTI / Div. Soporte Tecnico	01-05-11			20-05-11		19.0	14.3	0.00	0.00%
5	Elaborar encuesta para medir satisfacción de servicios.	DTI / Div. Soporte Tecnico	21-05-11			30-05-11		9.0	6.8	0.00	0.00%
6	Implementación de encuesta	DTI / Div. Soporte Tecnico	01-06-11			20-06-11		19.0	14.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								133	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	IMPLEMENTACION AUTOMATICA DE BACKUP EN DATA CENTER
Objetivo y Metas Propuestas	1- Implementar una solucion automatica de backup y establecer un procedimiento para el almacenamiento eficaz en una sucursal remota de la institucion. 2- Implementar una solucion de almacenamiento de datos para satisfacer la demananda de espacio que requiere la institucion.
Descripción del Proyecto	Este proyecto consiste en automatizar el backup de la data institucional y establecer una solucion de disponibilidad de almacenamiento demandante.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Software y unidades de almacenamiento masivo de datos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Establecer el analisis de los softwares y data critica para su organización y aseguramiento en unidades de respaldo.	DTI / Div. De Soporte	10-01-11			12-01-11		2.0	20.0	0.00	0.00%
2	Instalar y configurar el Tape Library para la automatizacion de los backups.	DTI / Div. De Soporte	13-01-11			18-01-11		5.0	50.0	0.00	0.00%
3	Instalar y configurar el software que se usara como interface entre el Tape Library y los operadores de backups.	DTI / Div. De Soporte	19-01-11			20-01-11		1.0	10.0	0.00	0.00%
4	Establecer el procedimiento para la realizacion y restauracion de backups automaticos.	DTI / Div. De Soporte	21-01-11			22-01-11		1.0	10.0	0.00	0.00%
5	Implementar interface y procedimiento de backups.	DTI / Div. De Soporte	23-01-11			24-01-11		1.0	10.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								10	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

TITULO	MEJORA EN LOS SISTEMAS DE APLICACIONES
Objetivo y Metas Propuestas	Eficientizar los sistemas de informacion en sus procesos para un mejor desempeño de los usuarios. Lograr mayor flexibilidad en los sistemas y agilizacion de los procesos para beneficio de la institucion.
Descripción del Proyecto	Este proyecto procura la actualizacion y mejora de los sistemas de informacion existentes logrando mas eficiencia y mas calidad en los procesos del día a día.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Herramientas de programacion.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DPI

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar levantamiento de los sistemas de informacion existentes a ser evaluados para su mejora.	DTI / Div. De Programacion	01-04-11			30-04-11		29.0	14.0	0.00	0.00%
2	Realizar informe de situacion actual previa discusion de posibles mejoras.	DTI / Div. De Programacion	01-05-11			20-05-11		19.0	9.2	0.00	0.00%
3	Conformar equipo de trabajo con los tecnicos calificados y con los usuarios de los sistemas de informacion.	DTI / Div. De Programacion	21-05-11			28-05-11		7.0	3.4	0.00	0.00%
4	Establecer las propuestas de mejoras de los sistemas de informacion.	DTI / Div. De Programacion	29-05-11			30-06-11		32.0	15.5	0.00	0.00%
5	Actualizacion de los sistemas de informacion con las mejoras correspondientes.	DTI / Div. De Programacion	01-07-11			01-10-11		92.0	44.4	0.00	0.00%
6	Implementar los sistemas de informacion con las mejoras realizadas.	DTI / Div. De Programacion	02-10-11			30-10-11		28.0	13.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								207	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



Departamento de Relaciones Públicas

TITULO	Modernizar y Eficientizar
Objetivo y Metas Propuestas	Modernizar y Eficientizar el departamento de Relaciones Publicas,
Descripción del Proyecto	Lograr la transformación del Departamento de Relaciones Públicas a la Dirección de Comunicación e Imagen.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Procurar la transformación del Departamento de Relaciones Públicas a la Dirección de Comunicación e Imagen.		10-01-11			10-06-11		151.0	29.3	0.00	0.00%
2	4,1,2 Elaboracion de un orgnigrama que se ajuste a las exigencia de la nueva direccion y proyecte los objetivos institucionales,		10-01-10			10-03-10		59.0	11.4	0.00	0.00%
3	Fomentar la Capacitación de Periodistas Internos y Externos sobre las funciones la institución, así como el funcionamiento de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas.		10-06-10			10-09-10		92.0	17.8	0.00	0.00%
4	Capacitar al personal interno, según las necesidades de las funciones de sus cargos.		10-04-10			10-11-10		214.0	41.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								516	100	0.00	

Nombre Aprobación	Pedro Jimenez Valenzuela	Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--------------------------	-------	--	-----------------------------------	----



DEPARTAMENTO METEOROLOGÍA AERONÁUTICA



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Registros de Climatología Aeronáutica
Objetivo y Metas Propuestas	Instauración de los registros de climatología en los Aeropuertos del país Levantamiento de toda la información meteorológica aeronáutica
Descripción del Proyecto	Creación de formularios que contendrán información sobre los parámetros meteorológicos de los aeropuertos y crearán bases de datos de los mismos
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal especializado y equipos tecnológicos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Diseño de registros de captura de los parámetros meteorológicos.	DMA/DC	10-02-11			15-02-11		5.0	11.6	0.00	0.00%
2	Entrenamiento para el llenado de registros.	DMA/DC	13-02-11			20-02-11		7.0	16.3	0.00	0.00%
3	Validación del llenado de los registros	DMA/DC	20-02-11			15-03-11		23.0	53.5	0.00	0.00%
4	Creación de base de datos de la información meteorológica.	DMA/DC	15-03-11			20-03-11		5.0	11.6	0.00	0.00%
5	Sistema instalado y en producción.	DMA	20-03-11			23-03-11		3.0	7.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								43	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Manuales de procedimiento
Objetivo y Metas Propuestas	Elaboracion de manuales de procedimiento del Departamento Met. Aeronautica Establecimiento de Metodologias de trabajo en el Departamento de Meteorologia Aeronautica
Descripción del Proyecto	Elaboracion de los Manuales de procedimiento Especificos,Administrativo y de Entrenamientos del DMA
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal calificado.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Identificación de los principales procesos operativos del DMA.	*DMA	01-03-11			06-03-11		5.0	5.6	0.00	0.00%
2	Documentación de procesos técnicos y administrativos.	DMA/DRH	06-03-11			20-03-11		14.0	15.6	0.00	0.00%
3	Elaboración de los manuales de procedimientos.	DMA	20-03-11			30-03-11		10.0	11.1	0.00	0.00%
4	Aprobación de manuales.	DMA/DVSO	30-03-11			30-04-11		31.0	34.4	0.00	0.00%
5	Entrenamiento y difusión.	DMA	30-04-11			10-05-11		10.0	11.1	0.00	0.00%
	Manuales aprobados y en vigencia.	DMA/DSO	10-05-11			30-05-11		20.0	22.2	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Estaciones Meteorologicas Automaticas
Objetivo y Metas Propuestas	Instalar y/o restablecer las estaciones meteorologicas automaticas en los aeropuertos del pais
	Restablecimiento y/o instalacion EMA
Descripción del Proyecto	Funcionamiento operativo de Estaciones Met. Aeronauticas en los Aeropuertos
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Equipos Tecnológicos
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Diagnostico del del estado operativo de las EMA en los Aeropuertos.	DMA / UEMA	15-01-11			20-01-11		5.0	5.6	0.00	0.00%
2	Informe de resultados del levantamiento	DMA / UEMA	20-01-11			24-01-11		4.0	4.4	0.00	0.00%
3	Solicitud de compras de sensores y equipos.	DMA/UEMA	24-01-11			27-01-11		3.0	3.3	0.00	0.00%
4	Instalacion de equipos y entrenamientos.	DMA/UEMA	27-01-11			15-04-11		78.0	86.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Sistema de Comunicaciones AMHS.
Objetivo y Metas Propuestas	Implementar nuevo sistema de comunicaciones de la información Met. a nivel Nacional. Inspeccionar la instalación y funcionamiento.
Descripción del Proyecto	Instalación del sistema AMHS que sustituye al AFTN mediante la instalación de terminales en todos los Aeropuertos, permitiendo el envío y recepción de información.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Instalación de red y equipos de comunicaciones a nivel nacional con respectivos softwares de aplicación.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Instalación de red y equipos en los Aeropuertos.	Dirección de Navegación Aérea.	01-01-11			03-01-11		2.0	2.3	0.00	0.00%
2	Cursos de entrenamiento al personal seleccionado.	Dir. Nav. Aérea./DMA	03-01-11			30-01-11		27.0	31.4	0.00	0.00%
3	Pruebas de transmisión en paralelo.	Dir. Nav. Aérea/ DMA	30-01-11			15-02-11		16.0	18.6	0.00	0.00%
4	Plan de transición al nuevo sistema AMHS	Dir. Nav. Aérea/DMA	15-02-11			20-03-11		33.0	38.4	0.00	0.00%
5	Sistema instalado y en producción.		20-03-11			28-03-11		8.0	9.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								86	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Capacitacion-OMM-OACI
Objetivo y Metas Propuestas	Capacitar al personal tecnico que labora en los aeropuertos hasta el nivel de Tecnico Medio, según la OMM y la OACI Expedir titulo de Nivel Medio al personal tecnico de los Aeropuertos
Descripción del Proyecto	programar y cordinar con la Escuela Meteorologica cursos regulares de tec. Medio hasta cubrir la totalidad del personal de los Aeropuertos
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Personal Capacitado e infraestructura
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Indentificacion de tecnicos sin el nivel medio en los Aeropuertos.	Encargado Dep. Met. Aeronautica.	15-02-11			20-02-11		5.0	2.2	0.00	0.00%
2	Programacion de capacitacion por la Escuela	Escuela Meteorologica.	20-02-11			27-02-11		7.0	3.1	0.00	0.00%
3	Inicio del Curso de Tecnico Medio.	Escuela Meteorologica.	27-02-11			30-08-11		184.0	81.1	0.00	0.00%
4	Entrenamiento en el puesto de trabajo.	DMA	30-08-11			30-09-11		31.0	13.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								227	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

TITULO	Imágenes Radar Doppler
Objetivo y Metas Propuestas	Implementación del uso operativo de las imágenes del radar doppler en la OVM. Instalación Terminal Radar Doppler en la OVM.
Descripción del Proyecto	Envío de señal radar ,instalación de display para visualización de imágenes radar y sus diferentes productos asociados.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Vía dedicada para el envío de señal,display para uso operativo y personal debidamente entrenado.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Estudio para la determinación del envío de señal a la OVM.	*DMA/DST	04-04-11			22-04-11		18.0	17.3	0.00	0.00%
2	Solicitud de adquisición de equipos.	DMA/DST	22-04-11			26-04-11		4.0	3.8	0.00	0.00%
3	Instalación de equipos.	DMA/DST	26-04-11			15-05-11		19.0	18.3	0.00	0.00%
4	Entrenamiento del personal en uso operativo radar.	DMA	15-05-11			15-07-11		61.0	58.7	0.00	0.00%
5	Sistema instalado y operativo.	DMA	15-07-11			17-07-11		2.0	1.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								104	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----

Departamento de Meteorología Aeronáutica

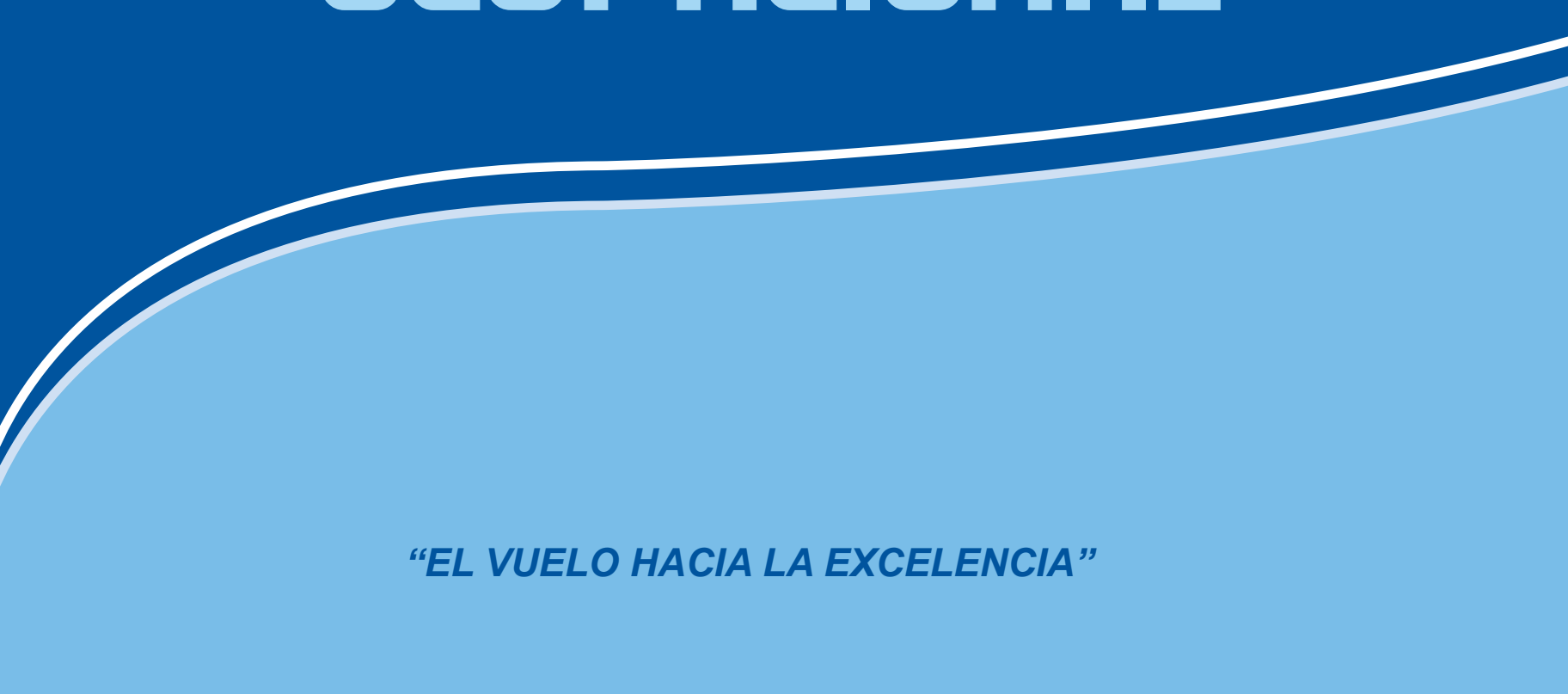
TITULO	Implementacion Gestion de Calidad ISO-9001-2008
Objetivo y Metas Propuestas	4.5 Implementar el sistema de Gestion de la calidad ISO-9001-2008 en el Departamento de Meteorologia Aeronautica. 4.5.1 Certificacon ISO-9001-2008
Descripción del Proyecto	Certificacion de un sistema de gestion de la calidad para optimizar recursos y simplificar la gestion que permitira satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Compromiso de la Direccion y Personal Calificado.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dirección de Programación Institucional

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Evaluacion	DMA	01-01-11			31-01-11		30.0	9.1	0.00	0.00%
2	Capacitacion Interna.	DMA	01-01-11			28-02-11		58.0	17.6	0.00	0.00%
3	Creacion de los manuales de Calidad y Política, Mapa proceso.	DMA	01-02-11			28-02-11		27.0	8.2	0.00	0.00%
4	Creacion de documentacion estrategica y de procesos	DMA	28-02-11			31-03-11		31.0	9.4	0.00	0.00%
5	Documentacion Operativa.	DMA	31-03-11			30-06-11		91.0	27.7	0.00	0.00%
6	Auditoria Internas, Acciones de Mejora y Evaluacion de resultados.	DMA	30-06-11			31-07-09		31.0	11.6	0.00	0.00%
7	Revision de la Gerencia y preparacion para la Certificacion.	DMA	30-06-11			30-08-11		61.0	18.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								329	102	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha		Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	--	-----------------------------------	----



DEPARTAMENTO CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
Objetivo y Metas Propuestas	Minimizar la contaminación atmosférica vertidas por Fuentes Fijas y Móviles. Reducir las emisiones de gases contaminantes provenientes de las fuentes fijas a los niveles establecidos por las normas.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca minimizar la posibilidad de contaminación atmosférica producto de la utilización de las Plantas de Emergencias.
Recursos Económicos Asignados	\$ 25,000
Medios Necesarios	Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaboración Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias.	Enc. Sec. de Mant.	26-01-11			26-03-11		59.0	14.32	0.0	0.00%
2	Verificación del cumplimiento del Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias.	Coordinadora de Gestión II, DA	26-03-11			31-12-11		280.0	67.96	0.0	0.00%
3	Solicitud de Contratación de Servicios de Mediciones de Contaminantes Atmosféricos provenientes de las Plantas de Emergencias.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	01-03-11			31-03-11		30.0	7.28	0.0	0.00%
4	Contratación de servicios.	Director Administrativo/ Legal Adm.	31-03-11			06-04-11		6.0	1.46	0.0	0.00%
5	Verificación de cumplimiento.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	06-04-11			14-04-11		8.0	1.94	0.0	0.00%
6	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estandares establecidas por las normas.	Enc. Sec. de Mant.	14-04-11			13-05-11		29.0	7.04	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								412	100.00	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
Objetivo y Metas Propuestas	Minimizar la contaminación atmosférica vertidas por Fuentes Fijas y Móviles. Reducir las emisiones de gases contaminantes provenientes de fuentes móviles a los niveles establecidos por las normas.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca minimizar la posibilidad de contaminación atmosférica generada por la flota de vehículos de la institución..
Recursos Económicos Asignados	\$ 25,000
Medios Necesarios	Programa de Mantenimiento Vehicular
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar un Inventario de los Vehículos según el tipo de combustible, el año y lugar donde operan.	Coordinadora de Medio Ambiente	07-02-11			28-02-11		21.0	22.6	0.0	0.00%
2	Elaboración Programa de Mantenimiento Vehicular.	Enc. Sec. de Transportación.	28-02-11			21-03-11		42.0	45.2	0.0	0.00%
3	Recomendación de Software para el mantenimiento preventivo de vehículo	Coordinadora de Medio Ambiente	21-03-11			25-03-11		25.0	26.9	0.0	0.00%
4	Verificación del Cumplimiento de Programa de Mantenimiento Vehicular.	Coordinadora de Gestión II, DA	25-03-11			01-04-11		11.0	11.8	0.0	0.00%
5	Solicitud de Contratación de Servicios para las Mediciones de Contaminantes Atmosféricos provenientes del Parque Vehicular.	Coordinadora de Medio Ambiente	01-03-11			31-03-11		6.0	6.5	0.0	0.00%
6	Contratación de servicios.	Director Administrativo	31-03-11			06-04-11		36.0	38.7	0.0	0.00%
7	Verificación de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Vehicular.	Coordinadora de Medio Ambiente	06-04-11			14-04-11		14.0	15.1	0.0	0.00%
8	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estándares establecidas por las normas.	Enc. Sec. de Transportación.	14-04-11			13-05-11		37.0	39.8	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								93	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTAMINACIÓN POR RUIDO
Objetivo y Metas Propuestas	Minimizar la Contaminación por Ruido. Evitar posibles contaminaciones provenientes del ruido de las Plantas de Emergencias.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca minimizar la posibilidad de contaminación producto del ruido generado por la utilización de las Plantas de Emergencias.
Recursos Económicos Asignados	\$ 50,000
Medios Necesarios	Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaboración Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias.	Enc. Sec. de Mant.	16-02-11			02-03-11		14	21.88	0.00	0.00%
2	Solicitud de Contratación de Servicios de Mediciones del Ruido provenientes de las Plantas de Emergencias.	Coordinadora de Medio Ambiente	01-03-11			31-03-11					
3	Verificación del cumplimiento del Programa de Mantenimiento de Plantas de Emergencias.	Coordinadora de Gestión II, DA	01-04-11			08-04-11		7.0	10.94	0.00	0.00%
4	Contratación de servicios.	Enc. Sección de Compras	31-03-11			06-04-11		6.0	9.38	0.00	0.00%
5	Verificación de cumplimiento.	Coordinadora de Medio Ambiente	06-04-11			14-04-11		8.0	12.50	0.00	0.00%
6	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estandares establecidas por las normas.	Enc. Sec. de Mant.	14-04-11			13-05-11		29.0	45.31	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								64	100.00	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTAMINACIÓN POR RUIDO
Objetivo y Metas Propuestas	Minimizar la Contaminación Sónica. Evitar las contaminaciones de ruidos provenientes de los vehículos.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca minimizar la posibilidad de contaminación producto del ruido de los vehículos.
Recursos Económicos Asignados	\$ 50,000
Medios Necesarios	Programa de Mantenimiento Vehicular
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaboración Programa de Mantenimiento de vehículos	Enc. Sec. de Mant.	16-02-11			02-03-11		14.0	15.6	0.0	0.00%
2	Solicitud de Contratación de Servicios de Mediciones del Ruido provenientes del Parque Vehicular.	Coordinadora de Medio Ambiente	01-04-11			04-05-11		33.0	36.7	0.0	0.00%
3	Contratación de servicios y Mediciones	Enc. Sección de Compras	01-03-11			31-03-11					
4	Verificación del cumplimiento del Programa de Mantenimiento de vehículos	Coordinadora de Gestión II, DA	31-03-11			06-04-11		6.0	6.7	0.0	0.00%
5	Verificación del cumplimiento.	Coordinadora de Medio Ambiente	06-04-11			14-04-11		8.0	8.9	0.0	0.00%
6	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estandares establecidas por las normas.	Enc. Sec. de Transportación.	14-04-11			13-05-11		29.0	32.2	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Control Sanitario de los Proveedores
Objetivo y Metas Propuestas	Verificar que los proveedores del IDAC, cumplen con los requisitos de controles sanitarios legalmente establecidos . Que el proveedor seleccionado cumpla con todos los requisitos de control sanitario.
Descripción del Proyecto	Consiste en inspeccionar las instalaciones físicas, y condiciones de higiene y salubridad de los proveedores de alimentos del IDAC, con la finalidad de prevenir enfermedades que pudieran derivar del incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas sanitarias.
Recursos Económicos Asignados	RD\$ 231,000
Medios Necesarios	Recursos Humanos especializados, vehiculo, chofer, dieta
Responsable del Seguimiento de las tareas	APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Identificar proveedores del IDAC que deben someterse a normas sanitarias	Cord. DA	21-02-11			25-02-11		4.0	7.1	0.0	0.00%
2	Elaborar Cronograma de Inspecciones a los diferentes proveedores del IDAC (Análisis de agua, muestra de alimentos, Hisopado de manos, evaluación instalaciones físicas, toma de muestras, superficies y mesetas).	Cord. SSO	28-02-11			04-03-11		4.0	7.1	0.0	0.00%
3	Contratar Proveedor externo acreditado en mediciones SSO para dar cumplimiento al Cronograma de Inspección señalado.	Director Administrativo	01-03-11			17-03-11		16.0	28.6	0.0	0.00%
4	Elaboración de informe final sobre resultados de inspección sanitaria a los proveedores IDAC.	Proveedor externo acreditado en mediciones SSO	28-03-11			04-04-11		7.0	12.5	0.0	0.00%
5	Presentar Informe en la Revisión por la Dirección General.	Enc. DEP. CAMASSO	11-04-11			21-04-11		10.0	17.9	0.0	0.00%
6	Tomar acción de acuerdo a los resultados de informe de inspección.	Encargados de Areas Afectadas y Cord. SSO	15-04-11			30-04-11		15.0	26.8	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								56	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTROL DEL CONSUMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preservar el Medio Ambiente mediante la gestión y control del consumo excesivo de agua, energía eléctrica, tonner, cartucho y papel. Reducir el consumo de agua en 1 % trimestral en el balance global.
Descripción del Proyecto	Concienciar a empleados, clientes y proveedores para que utilicen con comedimiento el recurso agua, con la finalidad de reducir su consumo.
Recursos Económicos Asignados	\$ 125,000
Medios Necesarios	Estadísticas de consumos mensuales donde existan e instalacion de contadores en las áreas Inexistentes .
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Establecer y elaborar procedimiento para la Detección de Escapes de Agua Potable para baños, cocinas y jardinería (o incluir en procedimientos actuales en caso de que existan) .	Dirección Administrativa	25-01-11			31-01-11		28.0	560.0	0.0	0.00%
2	Solicitar un estudio para identificar las tomas principales, que suministra agua a los diferentes edificios del IDAC	Coordinadora de Gestión medio ambiental	10-02-11			10-03-11		21.0	420.0	0.0	0.00%
3	Realizar cotización de los diferentes tipos de contadores de agua	Coordinadora de Gestión medio ambiental	10-03-11			31-03-11		28.0	560.0	0.0	0.00%
4	Solicitar Contadores de agua para colocarlos en las principales tuberías que suministran agua en los diferentes edificios del IDAC	Coordinadora de Gestión medio ambiental	28-02-11			28-03-11		30.0	600.0	0.0	0.00%
5	Instalación de los contadores de agua	Departamento Administrativo	16-03-11			15-04-11		14.0	280.0	0.0	0.00%
6	Rendir informe semestral del consumo del agua (por instalación) en la Hoja Excel destinada para tales fines y enviarlo a la DGA vía Correo Corporativo.	Departamento de Contabilidad	01-07-11			15-07-11		5.0	100.0	0.0	0.00%
7	Se incluyen resultados en Informe de Depempeño Ambiental Semestral	Coordinadora de Gestión medio ambiental	15-07-11			20-07-11		11.0	220.0	0.0	0.00%
8	Desarrollar Programas de Educación Ambiental para la concienciación sobre el consumo de agua.	Coordinadora de Gestión medio ambiental	20-07-11			31-07-11		0.00	0.00	0.00!	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								109	2180	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTROL DEL CONSUMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preservar el Medio Ambiente mediante la gestión y control del consumo excesivo de agua, energía eléctrica, tonner, cartucho y papel. Reducir el consumo de energía eléctrica en 0.5% semestral en el balance.
Descripción del Proyecto	Consiste en concienciar a empleados, clientes y proveedores para que utilicen los aparatos eléctricos y las luminarias en forma racional para reducir su consumo.
Recursos Económicos Asignados	\$ 40,000
Medios Necesarios	Estadísticas de consumos mensuales por instalación donde existan la posibilidad de obtener los datos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Realizar un levantamiento de todas las sedes del IDAC, con la finalidad de establecer un diagnostico de la situacion (medidores)	Coordinadora de Gestion medio ambiental	07-02-11			21-02-11		14.0	0.0	0.0	0.0%
2	Realizar cotizacion de los diferntes tipos de contadores	Coordinadora de Gestion medio ambiental	14-02-11			28-02-11		21.0	0.0	0.0	0.0%
3	Solicitar la compra de los medidores correspondientes a la sede donde no existan.	Coordinadora de Gestion medio ambiental	28-02-11			28-03-11		42.0	0.0	0.0	0.0%
4	Instalacion de los diferentes medidores en las sedes correspondiente	Departamento Administrativo	16-03-11			15-04-11		46.0	0.0	0.0	0.0%
5	Rendir informe semestral del consumo eléctrico (por instalación) en la Hoja Excel destinada para tales fines y enviarlo a la DGA vía Correo Corporativo.	Departamento de Contabilidad	01-07-11			15-07-11		121.0	0.0	0.0	0.0%
6	Se incluyen resultados en Informe de Depempeño Ambiental Semestral	Coordinadora de Gestion medio ambiental	15-07-11			15-07-11		14.0	0.0	0.0	0.0%
7	Desarrollar Programas de Educación Ambiental para la concienciación sobre el consumo de Energia	Coordinadora de Gestion medio ambiental	15-07-11			31-12-11		169.0	0.0	0.0	0.0%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								304	0.0	0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTROL DEL CONSUMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preservar el Medio Ambiente mediante la gestión y control del consumo excesivo de agua, energía eléctrica, tonner, cartucho y papel. Sustitución Bombillas Incandescentes por Bombilla de Bajo Consumo o Tipo LED siempre que sea posible.
Descripción del Proyecto	Realizar levantamiento para sustituir las bombillas incandescentes por bombillas de bajo consumo o tipo LED. Deberá tratarse, preferiblemente, de utilizar las tipo LED siempre que estas estén disponibles en el mercado.
Recursos Económicos Asignados	\$ 900,000
Medios Necesarios	Adquisición de Bombillas Fluorescentes o Tipo LED.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar Cotización de bombillas tipo led	Coordinadora de Gestión medio ambiental	01-02-11			01-04-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
2	Recomendación de Cambio de Bombillas.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	01-03-11			11-04-11		41.0	65.1	0.0	0.00%
3	Solicitud de Contratación de Servicios de Mediciones de luminusidad en las distintas areas del IDAC	Coordinadora de Medio Ambiente	01-03-11			31-03-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
4	Contratación de servicios.	Director Administrativo	31-03-11			06-04-11		0.0	0.0		0.00%
5	Verificación de cumplimiento.	Coordinadora de Medio Ambiente	06-04-11			14-04-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
6	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estandares establecidas por las normas.	Coordinadora de Medio Ambiente	14-04-11			13-05-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
7	Realizar un agenda de sustitucion de bombilla por lugares que representen un alto consumo o mayor luminusidad.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	01-04-11			08-04-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
8	Adquisición de Bombillas, según recomendación	Director Administrativo	02-06-11			10-06-11		8.0	12.7	0.0	0.00%
9	Sustitución de Bombillas por areas.	Enc. Sec. de Mant.	10-06-11			17-06-11		7.0	11.1	0.0	0.00%
10	Llevar bombillas anteriores al centro de acopio para su posterior disposición	Enc. Sec. de Mant.	17-06-11			24-06-11		7.0	11.1	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								63	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTROL DEL CONSUMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preservar el Medio Ambiente mediante la gestión y control del consumo excesivo de agua, energía eléctrica, tonner, cartucho y papel. Reducir el consumo de papel en 1 % (2011) en comparacion al trimestre anterior
Descripción del Proyecto	Consiste en concienciar a los empleados para que reduzcan el consumo de papel y lo reutilicen siempre que sea posible,.
Recursos Económicos Asignados	\$ 46,000
Medios Necesarios	Estadísticas de consumos mensuales por Dirección.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignar como responsable a los guías de cada edificio, para el reuso de los papeles usados.	Coordinadora de Gestión medio ambiental	17-01-11			19-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
2	Solicitar un levantamiento de las Fotocopiadoras e impresoras de la institución	Coordinadora de Gestión medio ambiental	19-01-11			24-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
3	Hacer un levantamiento de las Fotocopiadoras e impresoras de la institución	Activo Fijo	24-01-11			21-02-11		0.0	0.0	0.0	0.0
4	Planificar inducciones dirigida a toda la empleomanía de buenas practicas para el uso del papel, la reutilizacion y el reciclaje	Coordinadora de Gestión medio ambiental	01-02-11			19-01-11		0.0	0.0	0.0	0.0
5	Solicitar la compra de papeleras para colocar al lado de impresoras y fotocopiadoras	Coordinadora de Gestión medio ambiental	21-02-11			21-04-11		0.0	0.0	0.0	0.0
6	Colocar papeleras al lado de las fotocopiadoras para hojas usadas que se puedan reutilizar	Departamento Administrativo	21/042011			01-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
7	Talleres de origami	CAMASSO	01-06-11			07-06-11					
8	Realizar un reconocimiento a las distintas direcciones que mas reduzca el consumo de papel (Mayor ahorro)	CAMASSO	01-06-11			07-06-11		0.0	0.0	0.0	0.0
9	Rendir informe semestral del consumo del papel (por Dirección de área) en la Hoja Excel destinada para tales fines y enviarlo a la DGA vía Correo Corporativo.	Sección de Almacén	30-06-11			15-07-11		0.0	0.0	0.0	0.0
10	Se incluyen resultados en Informe de Depempeño Ambiental Semestral	Coordinadora de Gestión medio ambiental	30-06-11			15-07-11		15.0	100.0	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								15	100	0	

Nombre Aprobación	Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	CONTROL DEL CONSUMOS
Objetivo y Metas Propuestas	Preservar el Medio Ambiente mediante la gestión y control del consumo excesivo de agua, energía eléctrica, tonner, cartucho y papel. Reducir el consumo de tonner y cartuchos en 0.5% (2011) a comparacion al trimestre anterior
Descripción del Proyecto	Consiste en concienciar a los empleados para que reduzcan el consumo de Cartuchos y Tonner siempre que sea posible,.
Recursos Económicos Asignados	\$ 32,000
Medios Necesarios	Estadísticas de consumos mensuales por Dirección.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Asignar como responsable a los guías de cada edificio, para la Concienciación del uso de los tonner y cartuchos	Coordinadora de Gestión medio ambiental	17-01-11			19-01-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
2	Planificar inducciones dirigida a toda la empleomania	Coordinadora de Gestión medio ambiental	01-02-11			19-01-11		0.0	0.0	0.0	0.00%
3	Rendir informe trimestral del consumo del papel (por Dirección de área) en la Hoja Excel destinada para tales fines y enviarlo a la DGA vía Correo Corporativo.	Sección de Almacén	30-06-11			15-07-11		15.0	0.0	0.0	0.00%
4	Se incluyen resultados en Informe de Depempeño Ambiental Semestral	Coordinadora de Gestión medio ambiental	30-06-11			15-07-11		15.0	0.0	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								30	0.0	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	ELIMINACION DEL GAS FREÓN
Objetivo y Metas Propuestas	Eliminación del Uso del Gas Freón por los Acondicionadores de Aire. Cambio de unidades de Acondicionadores de Aires (Prorroga Protocolo de Kioto hasta 2025).
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca eliminar el uso del Gas Freón en las instalaciones del IDAC.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Unidades del Gas Freón (de acuerdo al inventario Estudio realizado) .
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar un Inventario de los acondicionadores de aires de la institución que trabajan con gas freón	Coordinadora de Medio Ambiente	01-02-11			07-02-11		6.0	5.9	0.00	0.00%
2	Programar inducción a la empleomanía de las áreas de trabajo donde se utiliza gas freón y al personal de mantenimiento sobre el Plan de Contingencia de fuga de gas freón.	Coordinadora de Medio Ambiente	07-02-11			28-02-11		21.0	20.6	0.00	0.00%
3	Elaborar un listado de las unidades de los acondicionadores de aire e identificar las que están en peor estado y que ameritan un cambio de equipo.	Enc. Sec. de Mant.	28-02-11			25-04-11		56.0	54.9	0.00	0.00%
4	Elaborar instructivo para el Proceso de Compras donde se incluyan: condiciones a tomar en cuenta para el cambio de las unidades y optar por aquellas amigables al medio ambiente	Coordinadora de Medio Ambiente	17-02-11			24-02-11		7.0	6.9	0.00	0.00%
5	Elaborar Instructivo del Plan de Contingencia ante fuga de gas freón	Coordinadora de Medio Ambiente	24-02-11			14-03-11		18.0	17.6	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								102	100.0	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	GESTIÓN DE DESECHOS
Objetivo y Metas Propuestas	Clasificar y disponer adecuadamente los Desechos. Contrucción de Centros de Acopio de Desechos.
Descripción del Proyecto	Este proyecto busca la construcción de Centros de Acopio de Desechos que permita la clasificación de los mismos para su adecuada disposición final y/o reciclado.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Contrucción infraestructura física que albergará los diferentes Centros de Acopio de la Institución.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Dar seguimiento a la solicitud de la Construcción de los diferentes Centros de Acopio.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	16-02-11			11-03-11		23.0	28.0	0.0	0.00%
2	Evaluación de Solicitud.	Dir. Administrativo	11-03-11			25-03-11		14.0	17.1	0.0	0.00%
3	Contratación de Servicios (de ser considerado viable).	Sección de Compras	25-03-11			08-04-11		14.0	17.1	0.0	0.00%
4	Contrucción de los diferentes Centros de Acopio.	Enc. Sección de Compras	08-04-11			09-05-11		31.0	37.8	50.0	132.26%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								82	100	50.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	GESTIÓN DE DESECHOS
Objetivo y Metas Propuestas	Clasificar y disponer adecuadamente los Desechos. Equipamiento Centros de Acopio de Desechos y Puntos Verdes
Descripción del Proyecto	Este proyecto gestiona el Equipamiento de los diferentes Centros de Acopio y Puntos Verdes.
Recursos Económicos Asignados	\$ 1,122,432
Medios Necesarios	Contenedores, zafacones, tanques, señales, etiquetados, etc.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Dar seguimiento a la solicitud de Adquisición de Contenedores, zafacones, tanques, etc.	Enc. Div. de Gestión Ambiental	20-01-11			11-02-11		22.0	32.8	0.0	0.00%
2	Adquisición de zafacones para equipamiento de los Puntos Verdes en areas comunes y Centros de Acopio del IDAC.	Director Administrativo	11-02-11			25-02-11		14.0	20.9	0.0	0.00%
3	Recepción e Instalación Sección de Mantenimiento.	Enc. Sec. de Mantenimiento	25-02-11			25-03-11		28.0	41.8	0.0	0.00%
4	Generar e implementar un procedimiento para gestionar los Centros de Acopio y Puntos Verdes.	Enc. Sec. de Mantenimiento	14-03-11			17-03-11		3.0	4.5	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								67.0	100.0	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Manejo Preventivo IDAC
Objetivo y Metas Propuestas	Generar en los choferes, mecánicos y funcionarios con asignación de vehículos una cultura de prevención a fin de reducir el riesgo de accidentes de tránsito y aumentar la vida útil de los vehículos. Controlar el 95% de la flota vehicular y del personal que las opera.
Descripción del Proyecto	Identificar y evaluar las condiciones de la flota vehicular y de sus conductores
Recursos Económicos Asignados	\$ 490,994
Medios Necesarios	Etiquetas para vehículos, Exámenes médicos y de laboratorio, Inspecciones médicas
Responsable del Seguimiento de las tareas	APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Levantamiento de información actualizada de toda la flota vehicular del IDAC(cantidad y asignación) y etiquetado de los mismos.	Coord. SSO y Coord. Gest. I DA	01-02-11			15-02-11		14.0	15.6	0.0	0.00%
2	Solicitud y adquisición de listado actualizado de todos los choferes y mecánicos que laboran en la institución.	Coord. Gest. I, D.A	16-02-11			23-02-11		7.0	7.8	0.0	0.00%
3	Revisar Expedientes de Personal Choferes. (Licencia de conducir, certificados médicos y formación académica)	Coord. Gest. D.A y Enc. Registro y Control.	24-02-11			09-03-11		13.0	14.4	0.0	0.00%
4	Realizar evaluación física y exámenes de laboratorio a Choferes (Visión, Dopaje, alcohol, etc..)	Cord.SSO, Medicos del IDAC y laboratorios o suplidor a elegir	10-03-11			30-04-11		51.0	56.7	0.0	0.00%
5	Ejecutar Acciones correctivas de acuerdo a resultados obtenidos	Coordinador SSO, Coordinador II DA, Encargado de Transpor-tación, Enc RRHH	01-04-11			06-04-11		5.0	5.6	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Manejo Preventivo IDAC
Objetivo y Metas Propuestas	Generar en los choferes, mecánicos y funcionarios con asignación de vehículos una cultura de prevención a fin de reducir el riesgo de accidentes de tránsito y aumentar la vida útil de los vehículos. Capacitar al 80% de los choferes del IDAC en educación vial.
Descripción del Proyecto	Capacitar a los choferes en educación vial supliéndolos de los cursos esenciales para crear la cultura de manejo preventivo; enfocándonos en los temas: atención al usuario, manejo defensivo, conocimiento y cumplimiento de normas de tránsito, señalizaciones y primeros auxilios.
Recursos Económicos Asignados	\$ 300,000
Medios Necesarios	Proveedores de Servicios de Capacitación Especializados.
Responsable del Seguimiento de las tareas	APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Curso de Atención al Usuario	D.P DRH-004 Capacitación y Desarrollo y Cord SSO	18-04-11					0.0	0.0	0.0	#¡DIV/0!
2	Curso de Manejo Defensivo	D.P DRH-004 Capacitación y Desarrollo y Cord SSO	*					0.0	0.0	0.0	#¡DIV/0!
3	Curso de Normas de Tránsito y Señalizaciones.	D.P DRH-004 Capacitación y Desarrollo y Cord SSO	*					0.0	0.0	0.0	#¡DIV/0!
4	Curso Primeros Auxilios	D.P DRH-004 Capacitación y Desarrollo y Cord SSO	*					0.0	0.0	0.0	#¡DIV/0!
5	Realizar Exámen de Conducción a todos los choferes del IDAC	D.P DRH-004 Capacitación y Desarrollo, Cord SSO y Enc. Transportación.	*					0.0	0.0	0.0	#¡DIV/0!
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final : * Las fechas estaran sujetas a la programacion del proveedor de la capacitacion, se trata de proveedor externo.								0	0	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Manejo Preventivo IDAC
Objetivo y Metas Propuestas	Generar en los choferes, mecánicos y funcionarios con asignación de vehículos una cultura de prevención a fin de reducir el riesgo de accidentes de tránsito y aumentar la vida útil de los vehículos. Estructurar un sistema confiable de recolección de quejas por manejo temerario y transgresión de normas
Descripción del Proyecto	Establecer controles ante cualquier práctica indeseable y no permitida dentro de las normas de conducción, así como controles de chequeo en la flota vehicular del IDAC a fin de prolongar su vida útil, reducir accidentes, minimizar los daños a las personas en caso de accidentes de tránsito y emisiones de gases atmosféricos.
Recursos Económicos Asignados	\$ 318,131
Medios Necesarios	Personal responsable de llenar formularios, compra de equipos para caso de eventos indeseados
Responsable del Seguimiento de las tareas	APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar las condiciones del etiquetado de las unidades en lo referente a reporte de quejas	Cord. Gest. I, DA/Enc. Transportación	14-02-11			18-02-11		4.0	8.7	0.0	0.00%
2	Verificar la utilidad del Software existente en transportación para Plan de Mantenimiento Vehicular	Cord. SSO. / Enc. Programación en Dpto. Informática	21-02-11			25-02-11		4.0	8.7	0.0	0.00%
3	Crear formulario de medición interna a través de "Pasajero Incógnito"	Cord.SSO	28-02-11			02-03-11		3.0	6.5	0.0	0.00%
4	Validar la información colectada con el formulario de mantenimiento preventivo	Mecánicos y DP. Transportación	03-03-11			10-03-11		7.0	15.2	0.0	0.00%
5	Dotar los vehículos del IDAC de los equipos requeridos para eventos indeseados (extintor, llaves,goma de repuesto, botiquín)	Director administrativo	15-02-11			15-03-11		28.0	60.9	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								46	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Manejo Preventivo IDAC
Objetivo y Metas Propuestas	Generar en los choferes, mecánicos y funcionarios con asignación de vehículos una cultura de prevención a fin de reducir el riesgo de accidentes de tránsito y aumentar la vida útil de los vehículos. Disminución de las quejas y reducción de accidentes de tránsito que se puedan evitar calculados trimestralmente.
Descripción del Proyecto	Establecer programas de premiación y reconocimiento para choferes y mecánicos basado en los resultados de las acciones de prevención y mantenimiento de la flota vehicular, disminución de las quejas y reducción de los accidentes de tránsito por manejo temerario.
Recursos Económicos Asignados	\$ 300,000
Medios Necesarios	Material gastable para publicaciones e impresiones, proveedores de capacitación
Responsable del Seguimiento de las tareas	APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Información permanente en Programa Interno de Comunicación (Boletín y Revista).	Encargado de Transportación y Cord SSO, Auxiliar Técnico CAMASSO	01-03-11			15-07-11		136.0	42.5	0.0	0.00%
2	Publicación de afiches, calcomanías, entre otros materiales, en murales y áreas internas.	Enc. Revista, Enc. Boletín y Cord. SSO	15-02-11			22-07-11		157.0	49.1	0.0	0.00%
3	Crear grupos de trabajo por personal que realiza la actividad (Mecánicos; choferes, lavadores, etc.) vinculado a cada vehículo	Empresa a Contratar y Coordinador SSO	01-03-11			08-03-11		7.0	2.2	0.0	0.00%
4	Charlas informativas. Concursos: Simulacros de atención a emergencias.	DP. Capacitación y Desarrollo, Cord. SSO y Empresa a Contratar	11-03-11			31-03-11		20.0	6.3	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								320	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Inspecciones de Salud Interna
Objetivo y Metas Propuestas	Consiste en el diseño, elaboración y recomendaciones de los controles requeridos por la institución en relación a la salud de los empleados, basado en los resultados de estudios, pruebas médicas y de laboratorio realizadas de acuerdo a sus puestos de trabajo. Evaluar todos cargos críticos
Descripción del Proyecto	Mantener los registros de las evaluaciones de salud en referencia a la actividad laboral que realiza cada uno de los empleados del IDAC, determinando la incidencia de enfermedades profesionales y los padecimientos de salud mas frecuentes en ellos.
Recursos Económicos Asignados	\$ 2,755,500
Medios Necesarios	Recursos Humanos especializados en la rama
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dueño de Proceso APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Identificación de todos los cargos y clasificación de acuerdo a su criticidad	Cord SSO y Asesor SSO	01-02-11			18-02-11		17.0	13.6	0.0	0.00%
2	Evaluación de Riesgos de Salud en cargos críticos	Médico Ocupacional	18-02-11			31-03-11		41.0	32.8	0.0	0.00%
3	Establecer exámenes médicos pre- empleo a cargos críticos	Director Recursos Humanos	21-02-11			28-02-11		7.0	5.6	0.0	0.00%
4	Crear los expedientes médicos de todo el personal	Director Recursos Humanos / Enc. Registro Control de Personal	01-04-11			31-05-11		60.0	48.0	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								125	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Inspecciones de Salud Interna
Objetivo y Metas Propuestas	Consiste en el diseño, elaboración y recomendaciones de los controles requeridos por la institución en relación a la salud de los empleados, basado en los resultados de estudios, pruebas médicas y de laboratorio realizadas de acuerdo a sus puestos de trabajo. Reducir la incidencia de enfermedades profesionales y prevenir las enfermedades comunes.
Descripción del Proyecto	Reducir la incidencia de enfermedades comunes y el ausentismo laboral , instruyéndoles sobre los peligros inherentes a su puesto de trabajo.
Recursos Económicos Asignados	\$ 754,700
Medios Necesarios	Recursos Humanos especializados , vacunas, proveedores externos capacitados
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dueño Proceso APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Programa de capacitación de enfermedades detectadas por puestos de trabajo.	Cod, SSO	01-04-11			08-04-11		7.0	6.7	0.0	0.00%
2	Plan de Vacunación periódico	Enc. Dispensario Medico	01-04-11			08-04-11		7.0	6.7	0.0	0.00%
3	Plan de Vigilancia Médica relacionado con la evaluación de salud de riesgos por cargo	Medico Ocupacional	01-04-11			18-04-11		17.0	16.3	0.0	0.00%
4	Mediciones de Higiene por Riesgos (iluminacion, ruido)	Empresa a Contratar	01-03-11			06-04-11		36.0	34.6	0.0	0.00%
5	Verificación de cumplimiento.	Cord. SSO	06-04-11			14-04-11		8.0	7.7	0.0	0.00%
6	En caso de incumplimiento, tomar la medidas de lugar para llevarlo a las medidas estandares establecidas por las normas.	Cord. SSO	14-04-11			13-05-11		29.0	27.9	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								104	100	0.0	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Inspecciones de Salud Interna
Objetivo y Metas Propuestas	Consiste en el diseño, elaboración y recomendaciones de los controles requeridos por la institución en relación a la salud de los empleados, basado en los resultados de estudios, pruebas médicas y de laboratorio realizadas de acuerdo a sus puestos de trabajo. Capacitar el 90% de los cargos críticos en prevención de enfermedades comunes y reducción de peligros de enfermedades profesionales
Descripción del Proyecto	Crear en la cultura de la prevención en salud en los empleados del IDAC, educar a todo el personal en la forma de mantener su salud, capacitación en factores de riesgo, efectos sobre la salud y la manera de corregirlos, reconocer las buenas prácticas enfocadas en la prevención.
Recursos Económicos Asignados	\$ 300,000
Medios Necesarios	Recursos Humanos especializados, material de impresión, premios, material de promoción
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dueño Proceso APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Promoción y divulgación de riesgos de salud	Enc. Revista, Enc. Boletín y Cord.SSO	15-04-11					0.0	0.0	0.0	0.00%
2	Información permanente a través de Programa Interno de Comunicación (Boletín y Revista)	Enc. Revista, Enc. Boletín y Cord.SSO	15-04-11					0.0	0.0	0.0	0.00%
3	Publicación de vallas, afiches, calcomanías, entre otros materiales, en murales y áreas internas.	Enc. Revista, Enc. Boletín y Cord.SSO	25-04-11			31-05-11		36.0	44.4	0.0	0.00%
4	Charlas informativas. Grupos de apoyo Creación de Redes de Salud.	DP. Capacitación y Desarrollo, Cord, SSO, Comité se SSMA	25-04-11			31-05-11		36.0	44.4	0.0	0.00%
5	Premiaciones a los mejores indicadores -Cumplimiento a procedimientos internos de seguridad. -Uso de Equipos de Protección Personal	Semana CAMASSO	01-06-11			10-06-11		9.0	11.1	0.0	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								81	100	0.0	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	SATISFACION DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE
Objetivo y Metas Propuestas	Dar a conocer nuestros servicios, comprometiendonos publicamente con nuestros clientes a cumplir en los tiempos y condiciones establecidos.
	Elaboración y puesta en marcha la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC)
Descripción del Proyecto	Elaboracion del catalogo de los servicios automatizados ofrecidos por el IDAC, con el asesoramiento del MAP.
Recursos Económicos Asignados	RD\$300,000.00
Medios Necesarios	Material de impresión, promoción, material de capacitación, personal capacitado, Souvenirs y brochures.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Identificación de los servicios automatizados que posee el IDAC	Rosa Moquete/Coord Calidad	14-03-11			18-03-11		4.0	8.9	0.00	0.00%
2	Conformar equipo integrado por los Coordinadores Gestion II	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	21-03-11			23-03-11		2.0	4.4	0.00	0.00%
3	Capacitación del equipo	MAP	28-03-11			30-03-11		2.0	4.4	0.00	0.00%
4	Calcular los tiempos, requisitos e indicadores	Alexandra Antigua/ Enc Division DAPO	04-04-11			08-04-11		4.0	8.9	0.00	0.00%
5	Recopilar información requerida	Rosa Moquete/Coord Calidad	21-03-11			22-04-11		32.0	71.1	0.00	0.00%
6	Solicitud aprobación en la MAP de la carta compromiso	Jose Tomas Perez/Director General IDAC	02-05-11			03-05-11		1.0	2.2	0.00	0.00%
7	Lanzamiento ante el público de la carta compromiso	Jose Tomas Perez/Director General IDAC	14-06-11			14-06-11		0.0	0.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								45	100	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	SATISFACION DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE
Objetivo y Metas Propuestas	Validar por un tercero los resultados obtenidos a traves de la recopilación de datos internamente. Obtener resultados mejores que los alcanzados internamente.
Descripción del Proyecto	Este programa se llevará a cabo contratando una compañía encuestadora externa que monitoree valide los resultados de la satisfacción de los clientes obtenidos por diferentes vías.
Recursos Económicos Asignados	RD\$150,000.00
Medios Necesarios	Contratación de compañía encuestadora externa
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Recolectar y cuantificar muestra de las encuestas por Direcciones	Rosa Moquete/Coord Calidad	11-04-11			15-04-11		4.0	21.1	0.00	0.00%
2	Presentación de propuesta a la compañía encuestadora contratada	Rosa Moquete/Coord Calidad	18-04-11			19-04-11		1.0	5.3	0.00	0.00%
3	Solicitar a la compañía encuestadora obtener una muestra y realizar las encuestas	Enna de Arredondo/ Enc de CA-MASSO	20-04-11			20-04-11		0.0	0.0	0.00	0.00%
4	Redacción informe por los resultados obtenidos en las encuestas	Compañía encuestadora	20-04-11			04-05-11		14.0	73.7	0.00	0.00%
5	Difundir los resultados obtenidos por la compañía encuestadora	Orietta Payano/Auxiliar Tecnico	30-05-11			30-05-11		0.0	0.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								19	100.0	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	IMPLEMENTACION MODELO CAF
Objetivo y Metas Propuestas	Postularnos en el Premio Nacional a la Calidad. Obtener medalla de oro en el Premio Nacional a la Calidad.
Descripción del Proyecto	Realizar el autodiagnostico y evaluacion segun el modelo CAF propuesto por el MAP para toda la institución.
Recursos Económicos Asignados	RD\$75,000.00
Medios Necesarios	Coffe Break, material de apoyo, personal calificado del MAP, miembros del equipo evaluador externo y material gastable.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Conformar Comité de Calidad y de evaluación interno del IDAC	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	15-02-11			18-02-11		3.0	3.3	0.00	0.00%
2	Registrar miembros del comité en el MAP autorizado por el Director General del IDAC	Jose Tomas Perez/Director General IDAC	21-02-11			23-02-11		2.0	2.2	0.00	0.00%
3	Solicitar Capacitaciones al MAP para el Comité	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	28-02-11			28-02-11		0.0	0.0	0.00	0.00%
4	Realizar autodiagnostico y recopilación de evidencias	Rosa Moquete/Coord Calidad	07-03-11			28-04-11		52.0	57.8	0.00	0.00%
5	Realizar Informe	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	02-05-11			23-05-11		21.0	23.3	0.00	0.00%
6	Remitir Informe al MAP	Jose Tomas Perez/Director General IDAC	04-06-11			05-06-11		1.0	1.1	0.00	0.00%
7	Reunión con el equipo evaluador externo para mostrar evidencia	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	08-08-11			19-08-11		11.0	12.2	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								90	100.0	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	INSTALACION DE CENTRO DE LLAMADAS (CALL CENTER)
Objetivo y Metas Propuestas	Establecer un medio para recibir y otorgar información acerca de nuestros servicios. Obtener mejoras con las exigencias de nuestros clientes internos y externos
Descripción del Proyecto	Implementar en la institución un Call Center manejado por un personal capacitado a fin de brindar la información requerida a los clientes de los servicios que ofertamos, el estatus de sus solicitudes y otra alternativa de establecer vía de comunicación.
Recursos Económicos Asignados	\$ 100,000
Medios Necesarios	Espacio físico, personal calificado, Línea de Teléfono, capacitaciones y material gastable.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Visitar demás instituciones que tengan establecido el Call Center para levantamiento de información	Rosa Moquete/Coord Calidad	29-08-11			12-09-11		14.0	12.6	0.00	0.00%
2	Levantamiento de posibles lugares ubicación del Call Center	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	19-09-11			26-09-11		7.0	6.3	0.00	0.00%
3	Solicitud de adquisición equipos Call Center	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	27-09-11			28-09-11		0.0	0.0	0.00	0.00%
4	Equipamiento del Call Center	Jose Ovalles/Director Administrativo	28-09-11			28-10-11		30.0	27.0	0.00	0.00%
5	Selección del Personal que manejará el Call Center	Epifanio Javier/Director RRHH	28-09-11			28-10-11		30.0	27.0	0.00	0.00%
6	Capacitación del personal que manejará el Call Center	Enna de Arredondo/ Enc CA-MASSO	01-11-11			15-11-11		14.0	12.6	0.00	0.00%
7	Periodo de prueba y validación del funcionamiento Call Center	Rosa Moquete/Coord Calidad	15-11-11			30-11-11		15.0	13.5	0.00	0.00%
8	Lanzamiento del Call Center	Rosa Moquete/Coord Calidad	01-12-11			02-12-11		1.0	0.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								111	100.0	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Promoción y Reconocimiento de Buenas Prácticas SSO
Objetivo y Metas Propuestas	Lograr que los empleados del IDAC incorporen a su vida conductas tendentes a la Seguridad y Salud Laboral. Elaboración de bases para las Premiaciones
Descripción del Proyecto	Promoción de comportamientos positivos mediante diversos medios para crear y/o mantener condiciones seguras y favorables a la salud, autocontrolándola y adoptando patrones de vida saludables.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Recursos Humanos Especializados.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dueño Proceso APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Definir los indicadores SSO que se tomarán como base. Abarca acciones individuales y de grupo.	Cord. SSO y Asesor SSO	01-02-11			08-02-11		7.0	7.0	0.00	0.00%
2	Definir metodología de premiaciones	Departamento CAMASSO	08-02-11			14-02-11		6.0	6.0	0.00	0.00%
3	Llevar a cabo campañas de Orden y Aseo por departamentos	Cord. SSO y Asesor SSO Departamento de Mayor-domia, Open Clean	01-04-11			16-04-11		15.0	15.0	0.00	0.00%
4	Presentación de videos, artículos y publicaciones en los organos de difusion internos.	Enc. Revista, Enc. Boletin y Cord.SSO	25-04-11			31-05-11		36.0	36.0	0.00	0.00%
5	Publicación de vallas, afiches, calcomanías en murales y áreas internas.	Enc. Revista, Enc. Boletin y Cord. SSO	25-04-11			31-05-11		36.0	36.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								100	100	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Promocion y Reconocimiento de Buenas Practicas SSO
Objetivo y Metas Propuestas	Lograr que los empleados del IDAC incorporen a su vida conductas tendentes a la Seguridad y Salud Laboral. Reforzamientos de los conocimientos de Seguridad & Salud Ocupacional
Descripción del Proyecto	Lograr mediante capacitación el entendimiento de que la seguridad de cada empleado depende de su propia conducta, incorporando los conocimientos provistos a traves de las charlas y cursos en Salud Ocupacional.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Recursos Humanos Especializados.
Responsable del Seguimiento de las tareas	Dueño Proceso APO-005

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Chalas, Inducciones y temas en los temas SSO. Cursos : - Seguridad Basada en el comportanien-to, - Cursos de Inspeccio-nes	DP. Capa-citacion y Desarrollo, Cord. SSO y Empresa a Contratar	02-02-11					0.0	0.0	0.00	0.00%
2	Concursos	Dept. CA-MASSO	02-02-11			30-06-11		148.0	71.2	0.00	0.00%
3	Demostraciones de aten-ción a emergencias.		01-04-11			29-04-11		28.0	13.5	0.00	0.00%
4	Cine Forum		01-06-11			30-06-11		29.0	13.9	0.00	0.00%
5	Programacion Dia de la Seguridad	Cord. SSO	25-04-11			28-04-11		3.0	1.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								208	100.0	0.00	

Nombre Aprobación		Fecha	17-01-11	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	--	-------	----------	-----------------------------------	----

Departamento de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

TITULO	Promocion y Reconocimiento de Buenas Practicas SSO
Objetivo y Metas Propuestas	Lograr que los empleados del IDAC incorporen a su vida conductas tendentes a la Seguridad y Salud Laboral. Reconocimientos y premiacion a buenas Practicas
Descripción del Proyecto	Reconocer y promover comportamientos positivos individuales y grupales. Reforzar el compromiso del cumplimiento de las normas a fin de que sean multiplicadores de comportamientos seguros.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Recursos Humanos Especializados.
Responsable del Seguimiento de las tareas	RD\$600,000.00

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Selección de ganadores de Reconocimientos	Dept. CA-MASSO	09-05-11			13-05-11		4.0	25.0	0.00	0.00%
2	Actividad de entrega de reconocimiento a las mejores prácticas SSO	Enc. Revista, Enc. Boletín y Cord.SSO	06-06-11			10-06-11		4.0	25.0	0.00	0.00%
3	Difusión de ganadores reconocimientos a través de la revista interna y del Boletín Mensual	Dept. CAMASSO, Director General, Directores	13-06-11			17-06-11		4.0	25.0	0.00	0.00%
4	Compartir y difundir las Buenas Prácticas internamente y con otras instituciones	Dept. CA-MASSO	12-09-11			16-09-11		4.0	25.0	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								16	100.0	0.00	
Nombre Aprobación			Fecha		17-01-11		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		



ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS · ASCA ·



“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - Biblioteca ASCA

TITULO	Equipamiento básico de textos, revistas y material bibliográfico
Objetivo y Metas Propuestas	Dotar la biblioteca del acervo bibliográfico básico para la carrera de Controlador de Tránsito Aéreo
Descripción del Proyecto	Equipar la biblioteca con el material bibliográfico, físico y digital, para brindar el material necesario a los estudiantes de la Academia y cumplir con las exigencias de los organismos regulatorios del área.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Estantería, Software SIABUC instalado, personal capacitado.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP CM-001/2 (Gestión de Biblioteca)

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Obtener los textos mediante compras y donaciones.	Enc. De Biblioteca	01-01-11			15-03-11		73.0	34.6	0.00%	0.00%
2	Clasificar, organizar y poner a disposición material adquirido.	Enc. De Biblioteca	20-01-11			30-03-11		69.0	32.7	0.00%	0.00%
3	Alimentar y actualizar el software SIABUC	Enc. De Biblioteca	20-01-11			30-03-11		69.0	32.7	0.00%	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								211	100	0.00%	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha	30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%			

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - Biblioteca ASCA											
TITULO		Programa de intercambio y donaciones de libros									
Objetivo y Metas Propuestas		Equipar el acervo bibliografico, reduciendo los costos.									
Descripción del Proyecto		Suplir las necesidades de nuestros usuarios mediante prestamos y donaciones de libros de otros centros de documentacion									
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios		Acuerdos entre bibliotecas.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DP CM-001/2 (Gestión de Biblioteca)									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Contactar las entidades de interés a los fines de establecer el acuerdo.	Enc. De Biblioteca	01-02-11			01-04-11		59.0	33.1	0.00%	0.00%
2	Gestionar donaciones y préstamo de libros	Enc. De Biblioteca	01-01-11			30-04-11		119.0	66.9	0.00%	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								178	100	0.00%	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - Biblioteca ASCA

TITULO	Biblioteca Virtual
Objetivo y Metas Propuestas	Permitir a los usuarios utilizar el material bibliográfico a través de la página Web.
Descripción del Proyecto	brindar la facilidad a nuestros usuarios de utilizar el material bibliografico de la ASCA de manera virtual accedendo al Software SIABUC
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Implementación del software SIABUC y Página Web ASCA
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP CM-001/2 (Gestión de Biblioteca)

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Instalación del Modulo Biblioteca Virtual dentro de la Pag. Web ASCA	Enc. De Biblioteca	10-01-11			30-01-11		20.0	15.2	0.00%	0.00%
2	Capacitación en el Modulo a personal Biblioteca	Enc. De Biblioteca	30-01-11			21-03-11		50.0	37.9	0.00%	0.00%
3	Divulgación a estudiantes y docentes de su implementación	Enc. De Biblioteca	30-03-11			31-05-11		62.0	47.0	0.00%	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								132	100	0.00%	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha	30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%			

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - CERTIFICACIÓN BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE GESTIÓN

TÍTULO	Biblioteca Virtual
Objetivo y Metas Propuestas	Permitir a los usuarios utilizar el material bibliográfico a través de la página Web.
Descripción del Proyecto	Brindar la facilidad a nuestros usuarios de utilizar el material bibliografico de la ASCA de manera virtual accedendo al Software SIABUC
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Implementación del software SIABUC y Página Web ASCA
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP CM-001/2 (Gestión de Biblioteca)

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Intensión de la Implantación de un Sistema Integral de Gestión	Dirección ASCA/IDAC	01-09-10			30-09-10		29.0	11.6	0.00%	0.00%
2	Contratación de Consultores/Asesores en implantación de SIG	Dirección ASCA y DP	01-11-10			30-11-10		29.0	11.6	0.00%	0.00%
3	Levantamiento y Aprobación de los Procesos, Creación del Manual de Calidad, Creación del Portal SGC-ASCA, Plan de Inducciones por Dueño de Proceso, Selección y Formación de Auditores Internos de Calidad.	Dirección ASCA/IDAC	01-12-10			31-12-10		30.0	12.0	0.00%	0.00%
4	1ra. Auditoría Interna con Auditores del IDAC (Auditores ASCA como Observadores) con enfoque Documental.	Auditores Internos IDAC / Auditores ASCA	21-03-11			31-05-11		71.0	28.5	0.00%	0.00%
5	Plan de Acción para la Certificación.	Auditores Internos	01-05-11			30-06-11		60.0	24.1	0.00%	0.00%
6	2da. Auditoría Interna completa antes la Certificación.	Consultores	01-08-11			31-08-11		30.0	12.0	0.00%	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								249	100	0.00%	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha	30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha			0%		

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - OFERTA ACADÉMICA

TITULO	Cursos de Educación Continuada
Objetivo y Metas Propuestas	Preparar los cursos solicitados para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, principalmente para el IDAC
Descripción del Proyecto	Preparar los cursos según necesidades del mercado local e internacional
Recursos Económicos Asignados	Preparar y ofrecer cursos de educación continuada a todos los clientes / mercado
Medios Necesarios	
Responsable del Seguimiento de las tareas	Preparadores de cursos, especificaciones, documentos de referencia, entre otros.
	DP OPE-004 Diseño de Cursos CMDN y Convencionales.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Preparar cursos a solicitud del Cliente.	Enc. Departamento de Educación Continuada	01-01-11	Mensual		20-02-11		50.0	13.0	0%	0.00%
2	Impartir cursos (3 de muestra)	Enc. Departamento de Educación Continuada	15-01-11	Mensual		15-12-11		334.0	87.0	0%	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								384	100	0%	

Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa	Fecha	30-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - OFERTA ACADÉMICA

TITULO	Carrera CTA (primer cuatrimestre)
Objetivo y Metas Propuestas	Ofertar la carrera de Control de Tránsito Aéreo a nivel técnico superior para suplir necesidad nacional de técnicos en esta área
Descripción del Proyecto	Tener disponible la logística académica para los estudiantes que se matriculen para el cuatrimestre enero-abril 2011.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Calendario académico establecido, Profesores, autobuses, aulas, exámenes de admisión, gestión de cobros
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-005 (Ejecución de Formación).
	DP OPE-004 Diseño de Cursos CMDN y Convencionales.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Coordinación de medios necesarios y actividades publicitarias en periódicos, radio, televisión, actividad de Open House (oferta), entre otros.	Director y Enc. De Admisiones	01-11-10			30-11-10		29.0	38.2	38.16	100.00%
2	Gestión de Admisión: Llamado de admisiones, recepción de documentación, aplicación pruebas de admisión, publicación de resultados y convocatoria	Enc. de Admisiones	01-11-10			15-12-10		44.0	57.9	0.00	0.00%
3	Inscripción y matriculación	Enc. de Admisiones / Enc. Registro	15-12-10			17-12-10		2.0	2.6	0.00	0.00%
4	Inicio de docencia (1er. Cuatrimestre).	Coordinador Académico	11-01-11			12-01-11		1.0	1.3	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								76	100	38	

Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa	Fecha	30-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - OFERTA ACADÉMICA

TITULO	Llevar a Licenciatura la carrera Técnico Superior de Control de Tránsito Aéreo
Objetivo y Metas Propuestas	Elevar el nivel profesional de nuestros técnicos.
Descripción del Proyecto	Llevar a Licenciatura la carrera de Controlador de Tránsito Aéreo para elevar el nivel profesional de nuestros técnicos mediante la ampliación de los programas curriculares especializados en Control de Tránsito Aéreo.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Someter a la MESCyT la propuesta de aprobación para la licenciatura.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-003 Coordinación Académica.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Elaborar propuesta considerando la opinión de las partes interesadas.	Coordinador Académico	01-04-11			01-05-11		30.0	14.1	0.00	0.00%
2	Someterla a la MESCyT.	Coordinador Académico	15-05-11			01-10-11		139.0	65.3	0.00	0.00%
3	Incluir en Oferta académica ASCA y divulgar a los medios.	Coordinador Académico	01-11-11			15-12-11		44.0	20.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								213	100	0.00	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha	30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%			

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA

TÍTULO	Educación a Distancia
Objetivo y Metas Propuestas	Promover aprendizaje significativo en los estudiantes, basado en los modelos constructivistas mediante el desarrollo de una plataforma de e-learning/b-learning
Descripción del Proyecto	Instalar un servidor Moodle que sirva como apoyo a la docencia.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Un Moodle (Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment), capacitación del personal, Internet Broadband 5 MB y adquisición de equipos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-004 Soporte Informático.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Evaluar ofertas de proveedores de los equipos necesarios para el e-learning.	Enc. TIC	30-11-10			10-01-11		41.0	11.2	0.00	0.00%
2	Adquirir los equipos necesarios para que la herramienta tenga un desempeño eficiente	Director Administrativo IDAC	11-01-11			26-04-11		105.0	28.6	0.00	0.00%
3	Capacitar dos técnicos del departamento TIC en Moodle, Linux y MySQL, tecnología donde la plataforma ha demostrado ser bastante estable.	Enc. Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	01-01-11			26-04-11		115.0	31.3	0.00	0.00%
4	Implementar un Moodle (Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment).	Encargado-TIC	01-01-11			26-04-11		115.0	31.3	0.00	0.00%
5	Entrenar a docentes en el uso eficiente de la nueva plataforma.	Encargado-TIC	27-04-11			29-05-11		32.0	8.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								367	100	0.00	

Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa	Fecha	30-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA

TÍTULO	Portal Sistema Integral de Gestión
Objetivo y Metas Propuestas	Fomentar la compartición de Información vigente del ASCA teniendo como eje central el Portal del Sistema de Gestión Integral.
Descripción del Proyecto	Instalar una plataforma tecnológica basada en Sharepoint para la colaboración de Información que permita manejar de forma eficiente el Sistema de Gestión Integral.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Adquisición de servidores y capacitación del personal.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-004 Soporte Informático.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Colocar el portal SGC en el servidor compartido por todo el personal	Enc. Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	01-11-10			15-11-10	X	14.0	6.6	6.64	100.00%
2	Establecer los privilegios de acceso correspondientes a todo el personal	Enc. TIC	01-11-10			15-11-10	X	14.0	6.6	6.64	100.00%
3	Establecer una plataforma corporativa eficaz en la colaboración de información, procesos, grupos y comunidades, mediante la Implementación de Share Point.	Enc. TIC	01-06-11			01-12-11		183.0	86.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								211	100	13.27	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA											
TITULO	Implementación de una Red Privada Virtual										
Objetivo y Metas Propuestas	Implementar las soluciones VPN (Red Privada Virtual) de acceso remoto haciendo posible la conexión remota de usuarios autorizados a la plataforma de la academia de manera transparente y permitir el acceso seguro a los sistemas de información y de aplicaciones desde cualquier lugar.										
Descripción del Proyecto	Establecer un enlace que permita el acceso remoto a nuestros servidores al personal autorizado de manera segura.										
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios	Solución de VPN implementada eficazmente y en funcionamiento.										
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-004 Soporte Informático.										
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Solicitar instalación de un enlace de Internet dedicado BROADBAND a una compañía telefónica.	Enc. Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	15-01-11			30-04-11		105.0	63.6	0.00	0.00%
2	Establecer estructura de Red Privada Virtual (VPN) de conexión remota para acceso seguro en sistemas de información.	Enc. Dpto. TIC	01-05-11			30-06-11		60.0	36.4	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								165	100	0	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10			Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA

TITULO	Renovación de la Página WEB
Objetivo y Metas Propuestas	Dar una imagen moderna como entidad de educación superior al Portal Web de la ASCA como parte del mercadeo institucional
Descripción del Proyecto	Modificar el Portal Web de la ASCA anterior según los requerimientos de los usuarios y los nuevos tiempos
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Requerimiento de los usuarios.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP APO-004 Soporte Informático.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Verificar varios portales de instituciones de educación superior, con el propósito de tomar pautas para mejorar nuestro portal.	Enc. Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	01-01-11			31-03-11		89.0	6.7	0.00	0.00%
2	Identificar los cambios requeridos por las diferentes escuelas e implementar dichos cambios.	Enc. Dpto. TIC	01-04-11			31-12-11		274.0	20.5	0.00	0.00%
3	Evaluar proveedores externos que puedan mejorar la pag. WEB, según requerimientos	Directora, Enc. Escuela Aeronáutica, Enc. Esc. Vuelo	01-01-11			31-12-11		364.0	27.3	0.00	0.00%
4	Contratar a un proveedor.	Enc. Administrativo IDAC	01-02-11			31-12-11		333.0	25.0	0.00	0.00%
5	Recibir el producto según especificaciones; incluyendo entrenamiento al programador web del TIC y mantener actualizada la página.	Enc. Dpto. TIC	01-04-11			31-12-11		274.0	20.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								1334	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA											
TITULO		Implementar Software AKADEMIA									
Objetivo y Metas Propuestas		Implementar el software AKADEMIA en los servidores locales de la ASCA.									
Descripción del Proyecto		Adaptar el Software AKADEMIA a los requerimientos específicos de la ASCA, par el control de la gestion académica									
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios		Servidor instalado y en funcionamiento									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DP APO-004 Soporte Informático.									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Instalar el Servidor de AKADEMIA para que el mismo se encuentre físicamente en las instalaciones de la ASCA.	Enc. Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	01-01-11			31-01-11		30.0	26.1	0.00	0.00%
2	Preparar reportes personalizados de acuerdo a las exigencias de Registro	Enc. Dpto. TIC	01-01-11			25-02-11		55.0	47.8	0.00	0.00%
3	Capacitación del Personal de nuevo Ingreso	Programador de Innova Technology, MESCyT	01-01-11			31-01-11		30.0	26.1	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								115	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - POSICIONAMIENTO REGIONAL

TITULO	Participación en Congresos Regionales
Objetivo y Metas Propuestas	Promover la ASCA en los congresos internacionales de los Centro de Instrucción de Aviación Civil.
Descripción del Proyecto	Participar en los eventos internacionales de los Centros de Instrucción de Aviación Civil así como también en organizaciones asociadas a la industria aeronáutica para dar a conocer la ASCA.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Viáticos, Pago de Pasaje Aéreo, Pago de inscripción a los eventos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-001 Gestión Comercial

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Reunión Latinoamericana Routes Americas 2011	Directora ASCA	13-02-11			28-02-11		15.0	3.9	0.00	0.00%
2	ATC Global 2011, CANSO	Directora ASCA	07-03-11			30-03-11		23.0	5.9	0.00	0.00%
3	Global ATM 2011, Amsterdam	Directora ASCA	11-06-11			30-06-11		19.0	4.9	0.00	0.00%
4	Reunión CNS/ ATM/ SG, GREPECAS	Directora ASCA	04-04-11			30-04-11		26.0	6.7	0.00	0.00%
5	Reunión Regional de las Américas IFATCA.	Directora ASCA	15-11-11			30-11-11		15.0	3.9	0.00	0.00%
6	Afiliarnos a los grupos de interés con fines de mercader la academia	Coordinador de Relaciones Públicas	02-02-11			20-11-11		291.0	74.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								389	100	0.00	

Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa	Fecha	30-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - POSICIONAMIENTO REGIONAL											
TITULO		Alianzas estratégicas con CIAC Regionales									
Objetivo y Metas Propuestas		Promocionar la carrera de Técnico Superior en Control de Tránsito Aéreo y los cursos de Educación Continuada de la ASCA.									
Descripción del Proyecto		Dar a conocer nuestros productos/servicios y captar nuevos clientes para la ASCA.									
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios		Viáticos, Pago de Pasaje Aéreo, Pago de eventos, para dos personas en cada caso									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DP OPE-001 (Gestión Comercial).									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Alianza para capacitación en Control de Tránsito Aéreo (Oklahoma).	Directora ASCA	20-01-11			03-02-11		14.0	3.6	0.00	0.00%
2	Firmar acuerdo como Centro de Instrucción con (COCESNA).	Directora ASCA	15-02-11			01-03-11		14.0	3.6	0.00	0.00%
3	Establecer contactos con Centros potenciales clientes para establecer acuerdos.	Directora ASCA	01-01-11			31-12-11		364.0	92.9	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								392	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - POSICIONAMIENTO REGIONAL

TITULO	TRAINAIR PLUS
Objetivo y Metas Propuestas	Alcanzar la categoría de miembro Pleno TRAINAIR PLUS para obtener mayor nivel como CIAC.
Descripción del Proyecto	El TRAINAIR PLUS es una metodología más avanzada de instrucción, aprobada por el Consejo de la OACI en octubre 2010, seremos de los siete (7) primeros Centros de Instrucción de Aviación Civil evaluados en el 2011, poniéndonos a la vanguardia de los más de 1,000 (mil) Centros de Instrucción de aviación civil del Mundo.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Habilitar la oficina TRAINAIR con una impresora, fotocopidora y Scanner.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-004 (Diseño de Cursos CMDN y Convencionales).

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Dar seminario a todo el personal de la ASCA sobre la Guía de Evaluación de Centros de Instrucción OACI.	Enc. Departamento de Educación Continuada	13-01-11			14-01-11		1.0	0.6	0.00	0.00%
2	Evaluación para la Obtención de la Categoría TRAINAIR PLUS.	Enc. Departamento de Educación Continuada	01-02-11			20-02-11		19.0	11.4	0.00	0.00%
3	Diseño del Curso SSP (Programa de Seguridad Estatal) Stay Safety Program como un CMDN.	Enc. Departamento de Educación Continuada	15-02-11			30-04-11		74.0	44.3	0.00	0.00%
4	Seminario de actualización y re-certificación para Instructores y Preparadores de Curso en el TRAINAIR PLUS. duración dos (2) días.	Enc. Departamento de Educación Continuada	16-02-11			30-04-11		73.0	43.7	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								167.0	100.0	0.00	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%		

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - POSICIONAMIENTO NACIONAL

TITULO	Meta 6.1 Plan de Mercadeo a nivel nacional
Objetivo y Metas Propuestas	Promocionar la carrera de Técnico Superior en Control de Tránsito Aéreo y los cursos de Educación Continuada.
Descripción del Proyecto	Este proyecto dar a conocer nuestros productos y captar nuevos clientes para la ASCA.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Anuncios a traves de los diferentes medios audio visuales comunicar a los medios sobre nuestros productos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-001 (Gestión Comercial).

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Rediseño imagen corporativa de la ASCA; Nueva línea gráfica (carpetas promocionales, brochure, cd, materiales promocionales).	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	01-08-10			25-02-11		208.0	37.5	0.00	0.00%
2	Anuncios a traves de los diferentes medios audio visuales comunicar a los medios sobre nuestros productos.	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	15-11-10			30-04-11		166.0	30.0	0.00	0.00%
3	Elaboración de comercial para radio y televisión.	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	15-01-11			15-03-11		59.0	10.6	0.00	0.00%
4	Realizar mercadeo en politecnicos y colegios (último año).	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	15-03-11			01-04-11		17.0	3.1	0.00	0.00%
5	Visitas a empleados de Líneas Aéreas y Operadores Aéreos.	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	01-01-11			15-02-11		45.0	8.1	0.00	0.00%
6	Cocteles para presentación de la oferta académica.	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	25-02-11			25-04-11		59.0	10.6	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								554	100	0.00	

Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa	Fecha	30-11-10	Cumplimiento de tareas a la fecha	0%
-------------------	------------------------------	-------	----------	-----------------------------------	----

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - POSICIONAMIENTO NACIONAL

TITULO	Meta 6.2 Alianzas estratégicas con Organismos nacionales.
Objetivo y Metas Propuestas	Alcanzar alianzas de cooperacion mutua entre organismos nacionales con el objetivo de mejorar nuestra oferta academica
Descripción del Proyecto	Visitar organismos de educacion superior, potenciales para nuestro crecimiento como centro de educación superior en aviacion civil
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Anuncios a traves de los diferentes medios audio visuales, comunicar a los medios sobre nuestros productos.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-001 (Gestión Comercial).

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Revisar acuerdo Universidad del Caribe	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	25-01-11			15-02-11		21.0	10.5	0.00	0.00%
2	Acuerdo con la Universidad Abierta para Adultos (UAPA) y otras de reconocimiento nacional.	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	15-02-11			15-03-11		28.0	14.0	0.00	0.00%
3	Acuerdos con otras instituciones de educación local (instituto y academias).	DP OPE-001 (Gestión Comercial).	01-01-11			01-06-11		151.0	75.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								200	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - REVISIÓN DE RESOLUCIÓN MESCYT											
TITULO		Enmienda de Reglamentos y Documentos									
Objetivo y Metas Propuestas		Corregir los Reglamentos y documentos existentes de la carrera Técnico Superior de Control de Tránsito Aéreo, adaptándolos a la realidad de los nuevos tiempos y las necesidades del mercado									
Descripción del Proyecto		Hacer las correcciones necesarias a los Reglamentos y documentos existentes de la carrera Técnico Superior de Control de Tránsito Aéreo.									
Recursos Económicos Asignados											
Medios Necesarios		Propuesta de Enmienda a Reglamentos y Documentos por la Directora ASCA.									
Responsable del Seguimiento de las tareas		DP OPE-003 Coordinación Académica.									
N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Analizar los reglamentos y documentos existentes y elaborar la propuesta de cambios.	Coordinador Académico	01-01-11			14-01-11		13.0	27.1	0.00	0.00%
2	Presentar propuesta para aprobación a la Directora ASCA	Coordinador Académico	17-01-11			19-01-11		2.0	4.2	0.00	0.00%
3	Presentar propuesta para aprobación a la MESCYT	Coordinador Académico	20-01-11			22-02-11		33.0	68.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								48	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - REVISIÓN DE RESOLUCIÓN MESCYT

TITULO	Enmienda Organigrama
Objetivo y Metas Propuestas	Actualizar el organigrama.
Descripción del Proyecto	Realizar levantamiento de la estructura organizativa actual y elaborar propuesta para ser presentada a la MESCYT.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Propuesta de Estructura aprobada por la Directora ASCA.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-003 Coordinación Académica.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Levantamiento de información y aprobación por parte de la Directora ASCA.	Coordinadora de Personal	01-01-11			14-01-11		13.0	26.5	0.00	0.00%
2	Someter nueva estructura a la MESCYT	Coordinador Académico	17-01-11			22-02-11		36.0	73.5	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								49	100	0.00	
Nombre Aprobación	Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha	30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%			

Escuela Superior de Ciencias Aeronáuticas - ASCA - REVISIÓN DE RESOLUCIÓN MESCYT

TITULO	Meta 7.3 Revisión Pensum Carrera Control Tránsito Aéreo
Objetivo y Metas Propuestas	Validar el Pensum de la Carrera de Control de Tránsito Aéreo.
Descripción del Proyecto	Busca revisar el Pensum de la carrera para adecuarlo a las necesidades de la carrera.
Recursos Económicos Asignados	
Medios Necesarios	Propuesta de nuevo pensum aprobado por la Directora de la ASCA.
Responsable del Seguimiento de las tareas	DP OPE-003 Coordinación Académica.

N°	Descripción de las Tareas Secuenciales	Responsable	FECHAS					Duración Tareas Días	Porcentaje	Avance Real %	Avance Acumulado
			Inicio	Seguimiento	OK?	Término	OK?				
1	Analizar el pensum existente y elaborar la propuesta de cambios.	Coordinador Académico	01-01-11			14-01-11		13.0	27.1	0.00	0.00%
2	Presentar propuesta para aprobación a la Directora ASCA	Coordinador Académico	17-01-11			19-01-11		2.0	4.2	0.00	0.00%
3	Presentar propuesta para aprobación a la MESCYT	Coordinador Académico	20-01-11			22-02-11		33.0	68.8	0.00	0.00%
Observaciones durante el seguimiento y Valoración Final :								48	100	0.00	
Nombre Aprobación		Lic. Clara Fernández de Sosa		Fecha		30-11-10		Cumplimiento de tareas a la fecha		0%	

LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS, POR SU NATURALEZA Y FUNCIONES PRESENTAN CARACTERÍSTICAS QUE LAS CONDICIONAN Y LAS HACEN CLASIFICARLAS, COMO EJES TRANSVERSALES EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN. ESTAS SON:

DIRECCION DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

Como parte del nivel asesor, se encuentra la Dirección de Auditoría Interna y Fiscalización, con atribuciones y responsabilidades, entre los más importantes se encuentran:

1. Estudiar y conocer la base legal, estructura orgánica, funciones y procedimientos de las diferentes áreas.
2. Diseñar y establecer un sistema de revisión, fiscalización y control interno de las operaciones administrativo –financieras de la Institución.
3. Supervisar el personal a su cargo en las tareas asignadas. Realizar reuniones para el intercambio de informaciones sobre los trabajos en curso y expedientes retrospectivos.
4. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para las operaciones administrativas –financieras.
5. Mantener un canal de comunicación con la Contraloría General de la República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Oficina Nacional de Presupuesto, Dirección General de Impuestos Internos, entre otras; a los fines de que se pueda acceder a tener en conocimiento los mecanismos, instrumentos y herramientas necesarias de trabajo de la especificación del área, es decir, de manera que exista un observatorio de datos fidedignos que permita interactuar y actualizarse en las normativas.
6. Verificar y evaluar los informes administrativo-financieros.
7. Avalar, previa revisión, las solicitudes de pagos de bienes y servicios, verificar si cumplen con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y los criterios de prioridad determinados por la Dirección General.
8. Realizar estudios comparativos de los Estados Financieros y efectuar análisis e interpretación de los mismos, cuando estos se produzcan.
9. Analizar los documentos justificativos del registro de todas las operaciones de la Institución, velando que los mismos se hallan hecho de manera correcta y recomendar los ajustes necesarios.
10. Evaluar la seguridad de los procedimientos y métodos del sistema de control financiero y administrativo de la Institución.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución.
12. Presentar informes establecidos y los que le sean requeridos por el Director General, de las actividades realizadas y recomendar las medidas correctivas según procedimientos establecidos.
13. Revisión mensual de las solicitudes de asignaciones de fondos o compromisos de la Institución, de informes de ejecución presupuestaria, velar porque ese último esté ajustado dentro de los límites del presupuesto asignado por ley.
14. Revisión y supervisión de todas las operaciones que se realizan en programas y proyectos que tengan que ver con la Institución.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo y que no hayan sido listadas en este documento.

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO AERONÁUTICO

El adiestramiento y la capacitación han demostrado ser las formulas efectivas para promover el desarrollo de los recursos humanos, sin embargo, de la forma como se organicen, planeen, ejecuten y controlen las acciones de adiestramiento y capacitación dependerá la eficacia y eficiencia de las mismas.

Convencidos de la importancia que tiene el adiestramiento y la capacitación en el desarrollo de las personas y en la productividad de las Instituciones, el centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico nace, primordialmente con esa filosofía,

hacer de la capacitación-entrenamiento al personal técnico aeronáutico, una acción planeada y controlada, pero sobre todo incorporada al desarrollo del transporte aéreo en forma definitiva y trascendente. Esta estructura tiene como función:

- Programar las actividades formativas así como Coordinar, supervisar evaluar todos los procesos de enseñanza-aprendizaje del personal técnico y profesional del área sustantiva y operativa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de capacitación y entrenamiento establecidas en la institución y por los convenios internacionales de los cuales el país es signatario.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de entrenamiento.
- Reclutar, seleccionar y llevar el registro del personal docente a participar en las actividades académicas que se desarrollen en el área bajo su responsabilidad.
- Mantener contacto con instituciones académicas
- Planificar con los departamentos técnicos de la institución las actividades de capacitación y entrenamiento a llevarse a cabo en el centro.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, talleres, conferencias y otros eventos educativos.
- Elaborar la metodología a seguir para el levantamiento de estudios de detección de necesidades de capacitación y entrenamiento en las áreas sustantivas y operativas de la institución
- Asistir a eventos nacionales e internacionales que tengan que ver con las innovaciones de competencias académicas y tecnologías educativas.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Completar las metas que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

OFICINA DE ACCESO A LIBRE INFORMACIÓN

Con el objetivo de transparentar todas las acciones y procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas el Instituto Dominicano de Aviación Civil pone a disposición del ciudadano la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), para dar cumplimiento a la "Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública" y al Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

Para asegurar que las informaciones se provean de manera actualizada, apropiada y eficiente la ley 200-04 establece que se requiera la creación e instalación de la oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), a cargo de un Responsable de Acceso

a la Información (RAI) y de conformidad con el reglamento de aplicación de dicha ley, tanto la (OAI) como el (RAI) tienen sus respectivas funciones.

Funciones y Responsabilidades:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Glosario

Amenazas: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Anexos al Convenio de Chicago: Los documentos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), que contienen las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales, aplicables a la aviación civil

Ancho de Banda: La capacidad o espacio requerido para la transmisión de información en red local o remota a una velocidad específica. La cantidad de información o de datos enviada a través de una conexión de red en un período de tiempo dado.

AIRMET: Informe o pronóstico de fenómenos meteorológicos adversos en rutas específicas, que puedan afectar la seguridad de los vuelos a baja altura.

AIS: Servicio de Información Aeronáutica.

AIP: Publicación de Información Aeronáutica

ATM: Gestión de Tránsito Aéreo

ATS: Servicio de Tránsito Aéreo

Auditoría Informática: Proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficientemente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

Backup: Proceso en el que se realizan copias, resguardo o respaldo de datos o información.

Caja de Discos: Herramienta o dispositivo de hardware que contiene un conjunto de discos para realizar procesos de almacenamiento masivo de datos o backup.

CES: Instrumento Control, Ejecución y Seguimiento.

Conexión Wi-Fi: Es el enlace inalámbrico que existe entre redes computacionales.

Convenio de Chicago: La Convención de Aviación Civil Internacional suscrita en el año de 1944, que entró en vigencia en el año 1947, cuyas disposiciones rigen las acciones de los Estados Contratantes en materia de seguridad en la aviación civil internacional a través de los anexos a dicho Convenio.

Data Center: Son las instalaciones donde se realizan los procesos electrónicos de datos, donde se concentran recursos nece-

sarios y se albergan servidores, con altos niveles de seguridad y restricción de entrada para el mantenimiento óptimo de su funcionamiento.

Debilidades: Actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de una empresa.

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO: Análisis de fortalezas y debilidades internas de la organización, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la institución.

EMA: Estaciones Meteorológicas de Aeródromo, con la responsabilidad de elaborar las observaciones METAR.

Estrategias: Las estrategias son entonces las que nos permiten concretar y ejecutar los proyectos estratégicos. Son el cómo lograr y hacer realidad cada objetivo y cada proyecto estratégico.

Firewalls: (Muro de Fuego - Cortafuego). Herramienta de seguridad de información que controla el tráfico de entrada/salida de una red.

Fortalezas: Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de una institución.

Gobierno Electrónico: Consiste en el uso de las tecnologías de la información y el conocimiento en los procesos internos de gobierno y en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria.

GREPECAS: Grupo regional de Planificación y Ejecución del Caribe y Sudamérica.

Hardware: Parte rígida o dura que contiene un equipo o computador. Comprende el conjunto de todas las partes físicas del computador.

Certificación ISO 9001:2000: Certificación en Gestión de la Calidad.

Índice de gestión: Unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas y objetivos.

ISO14001:2004: Certificación en Gestión Ambiental

OHSAS 18001:2007: Gestión de la Seguridad Laboral

Mensajería Electrónica: Representa la acción o actividad de enviar mensajes electrónicos a través de ordenadores o dispositivos electrónicos.

METAR: Observaciones meteorológicas horarias elaboradas en cada aeródromo.

Misión: Es la formulación explícita de los propósitos de la organización o de un área funcional, así como la identificación de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos de la organización.

Monitoría Estratégica: Seguimiento sistemático del proceso estratégico con base en unos índices de desempeño y unos índices de gestión que permitan medir los resultados del proceso. Deben proveer la información para la toma de decisiones estratégicas.

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

Objetivos estratégicos (Globales): Resultado a largo plazo que una organización espera lograr para hacer real la misión y la visión de la empresa o área de negocio.

OMA: Oficina Meteorológica de Aeródromo, con la responsabilidad de elaborar los TAF y distribuir informaciones meteorológicas.

Oportunidades: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de esta, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.

OVM: Oficina de Vigilancia Meteorológica, con la responsabilidad de elaborar los AIRMET y SIGMET en la FIR Planeación estratégica: es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

Plan Estratégico Operativo: es la herramienta gerencial institucional que permite y facilita a todas las dependencias formular los planes de acción anuales para lograr los resultados esperados de la ejecución, de los programas, subprogramas y proyectos.

Principios Organizacionales: Son el conjunto de principios, creencias y valores que guían e inspiran la vida de una organización o área.

Red Autodefensa: Es una tecnología de alta seguridad integrada que consiste en brindar soluciones para la protección de sistemas contra el robo de información, el contagio de virus y el uso abusivo de aplicaciones.

Rediseñar: Actualizar, modificar, mejorar o volver a diseñar.

Rediseñar Sistema: Actualizar o volver a diseñar un Sistema de Aplicaciones (programas) con la finalidad de hacerle mejoras y que resulte más eficiente y más funcional.

SAN: Storage Area Network. Red de Área de Almacenamiento.

SAN son arquitecturas alternativas para el almacenamiento de datos en los discos directamente a los servidores o almacenamiento de datos en red. Es una red específicamente dedicada a la tarea de transporte de datos para el almacenamiento y la recuperación.

Suite Antivirus: Una suite Antivirus es un conjunto de aplicaciones integradas en un solo paquete con la finalidad de proteger información y usada para detectar y eliminar virus informáticos.

Software: Parte lógica o blanda que administra un equipo o computador. Comprende el conjunto de datos y programas que maneja el computador.

TAF: Pronóstico de cada Terminal aeroportuaria con validez de hasta 24 horas y se elaboran cada 6 horas.

Telefonía de Voz sobre IP: Grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Internet Protocol). Se trata de transportar la voz, previamente convertida a datos, entre dos puntos distantes.

TI: Tecnología de Información. Es el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte o dirección de los sistemas de información computarizados, en particular de software de aplicación y hardware de computadoras".

Visión: Es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su empresa o área este en el futuro. No debe expresar en números, debe ser comprometedora y motivante de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todo los miembros de la organización.

WAN: Wide Area Network. Red de Área Amplia o ancha. Es una red de área amplia o WAN que se extiende sobre un área geográfica extensa y su función fundamental está orientada a la interconexión de redes o equipos terminales que se encuentran ubicados a grandes distancias entre sí.

Website: Sitio Web. Consiste en la ubicación de una página Web accesible en Internet. Un sitio Web o website es un conjunto de páginas Web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.

Wi-Fi: Wireless Fidelity. También llamada WLAN (Wireless Lan, red inalámbrica) es un sistema de envío de datos sobre redes computacionales que utiliza ondas de radio en lugar de cables.

www.idac.gov.do

Instituto Dominicano de Aviación Civil

Av. Mexico esq. 30 de Marzo, Santo Domingo,
República Dominicana | Tel.: 809 221-7909

