

RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 1/2)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

Areguá, 04 de marzo de 2025.

VISTO: El Memorándum D.G.P. N° 027/2025 de fecha 04/03/2025, suscrito por la titular de la Dirección General de Planificación de la Gobernación del Departamento Central, Lic. Carmen Stella Cabral; y,-

CONSIDERANDO: Que, mediante el Memorándum referido, la Directora General de Planificación manifiesta: "...remitir el Plan Operativo Anual 2025 de la Gobernación del Departamento Central, a fin de que sea sometido a consideración y aprobación por parte del señor Gobernador. Este documento fue elaborado con base en la reunión general del 5 de febrero del corriente año, organizada por la Dirección General de Planificación, en la que participaron representantes de todas las dependencias de la Gobernación. Además, se llevaron a cabo reuniones posteriores con las distintas secretarías para definir metas y dar seguimiento a su cumplimiento.-

Que, el Plan Operativo Anual 2025 de la Gobernación del Departamento Central, es un instrumento de gestión, que organiza y sistematiza las actividades necesarias para la materialización de los productos y resultados esperados dentro de un marco anual.

Que, el Plan Operativo Anual (POA) además, es un instrumento de planificación que estructura y organiza los aspectos operativos necesarios para la ejecución de las actividades orientadas a la culminación de los productos definidos en el marco de la gestión institucional, optimizando el uso de los recursos y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.-

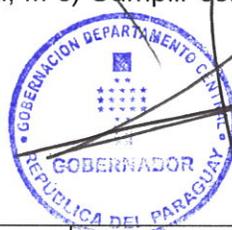
Que, en coherencia con los objetivos y metas de la institución, el Plan Operativo Anual integra las prioridades estratégicas, considerando la calendarización de las actividades, la identificación de insumos requeridos, para la obtención de productos finales y, la planificación de los procesos administrativos y operativos, tales como inversiones, contrataciones y otros procedimientos esenciales para su implementación efectiva.-

Que, el Plan Operativo Anual constituye la base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, asegurando su alineación con las prioridades establecidas en la Planificación Estratégica Institucional (PEI); por tal motivo, su correcta elaboración y articulación con la estrategia global de la institución, resulta fundamental para garantizar la eficiencia en la gestión y la asignación de recursos.-

Que, el POA 2025 no solo constituye una herramienta para la organización y ejecución de las actividades del año en curso, sino que también permite realizar un seguimiento continuo, evaluar el impacto de las acciones implementadas y, con base a estos análisis, elaborar estrategias más focalizadas para los años siguientes. Su estructura facilita la optimización de recursos y la toma de decisiones basadas en evidencia, asegurando una gestión eficiente y orientada a resultados.-

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 426/1994 "QUE ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL" dispone: "El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las Leyes".-

Que, a su vez, el Artículo 16° de la Ley N° 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental", tiene como objeto: "a) Elaborar, aprobar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento... b) Administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental; ... c) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución Nacional y las Leyes..."-.



RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 2/2)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

Areguá, 04 de marzo de 2025.

Que, el Artículo 17° del referido Cuerpo Legal dispone: *“Deberes y Atribuciones del Gobernador: a) cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta ley y las demás pertinentes; b) representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental; d) dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; k) administrar los recursos que le fueron asignados, ... ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la ley establezcan”.*

Que, la Constitución Nacional y la legislación vigente otorgan al Gobernador las atribuciones administrativas, en su carácter de Máxima Autoridad Institucional del Gobierno Departamental.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025** de la Gobernación del Departamento Central, detallado en el Anexo, que forma parte integral de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2°: FACULTAR a la Dirección General de Planificación de la Gobernación del Departamento Central, a realizar los trámites pertinentes, hasta el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1°.-

ARTÍCULO 3°: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones anteriores y contrarias a esta disposición.-

ARTÍCULO 4°: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-



RICARDO ESTIGARRIBIA MEDINA
Gobernador

Ante mí:



Mg. Alice Aguayo de Almada
Secretaria General

REM/AAA/dl

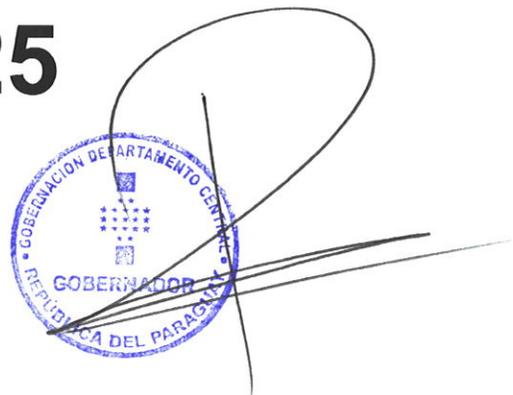
ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 1/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

2025



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC Nº 120/2025 - (Pág. 2/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivos Estratégicos	4
Introducción	6
SECRETARÍAS	7
DEPARTAMENTALES	7
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES	8
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	9
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE	10
SECRETARÍA DE EQUIDAD, GÉNERO Y DESARROLLO HUMANO	12
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	16
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA	17
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	18
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA	19
DIRECCIONES GENERALES	21
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	22
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	24
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	25
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	26
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN	29
SECRETARÍA GENERAL	29
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	31
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE	32



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 3/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

Presentación

El **Plan Operativo Anual (POA)** de la Gobernación del Departamento Central, es un instrumento de planificación que estructura y organiza los aspectos operativos necesarios para la ejecución de las actividades orientadas a la materialización de los productos definidos en el marco de la gestión institucional. Su propósito es garantizar la alineación de las acciones anuales con los objetivos estratégicos, optimizando el uso de recursos y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.

Las actividades programadas responden a los objetivos estratégicos institucionales y se desarrollan en función de indicadores de desempeño que permiten medir su impacto. Para ello, se establecen **líneas de acción concretas y metas específicas**, organizadas en un esquema de ejecución trimestral, semestral y anual, con el fin de garantizar una adecuada distribución de esfuerzos y recursos.

En coherencia con los objetivos y metas de la institución, el POA integra las prioridades estratégicas, considerando la calendarización de actividades, la identificación de insumos requeridos para la obtención de productos finales y la planificación de los procesos administrativos y operativos, tales como inversiones, contrataciones y otros procedimientos esenciales para su implementación efectiva.

Además, el POA constituye la base para la formulación del **Anteproyecto de Presupuesto**, asegurando su alineación con las prioridades establecidas en la **Planificación Estratégica Institucional (PEI)**. Su correcta elaboración y articulación con la estrategia global de la institución resulta fundamental para garantizar la eficiencia en la gestión y la asignación de recursos.



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 4/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

Objetivos Estratégicos

OE 1: contribuir con el desarrollo económico sustentable de las personas, fortaleciendo su competitividad y aumentando su productividad a través de la generación estratégica de oportunidades.

OE 2: Generar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la equidad y el desarrollo humano, desde los aspectos de género, vulnerabilidad y generacionales en todas las acciones del Gobierno Departamental; fomentar la participación ciudadana y gestionar las acciones relacionadas a la prevención y gestión de riesgos.

OE 3: Liderar las políticas, estrategias, planes y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de las NN.UU., el Plan Nacional de Desarrollo 2030 y el plan de Desarrollo Departamental en lo que respecta a la protección y conservación del medio ambiente y la provisión y mejoramiento del acceso a agua potable y saneamiento básico.

OE 4: Planificar, organizar y supervisar los procesos de la ejecución de las obras públicas encaradas por la gobernación a fin de garantizar la calidad de las inversiones públicas, conforme a las necesidades de la población de la Gobernación.

OE 5: Buscar la preservación y el mantenimiento de la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desarrollan sus actividades los habitantes del Departamento Central, además de coordinar la prestación de servicios básicos de salud primaria y preventiva y salud mental, de la población.

OE 6: Brindar un servicio público con un modelo pedagógico innovador, en el que el niño va construyendo su propio aprendizaje. Fomentar la capacitación e investigación dirigida a Docentes, familias y personas dedicadas a la atención de la primera infancia.

OE 7: Contribuir a la articulación de los esfuerzos del gobierno central, departamental, municipal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y difusión de la cultura.

OE 8: Ejecutar acciones tendientes a mejorar el nivel de educación, brindando servicios de calidad a la comunidad educativa del departamento mediante actividades que fomenten la capacitación de los docentes de todos los niveles, mejoren las condiciones edilicias y de infraestructura de las instituciones educativas y favorezcan la adecuada provisión de complemento nutricional a los alumnos de la educación escolar básica. Fortalecer y promocionar las actividades deportivas dentro del departamento.

OE 9: Ejecutar acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y calidad en la gestión institucional, buscando la mejora continua apuntando al cumplimiento de las exigencias del estado (MECIP) y de certificaciones de calidad en lo administrativo (ISO 9001) y en lo Ambiental (ISO 14001).



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 5/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

✓ **Misión**

Servimos a la comunidad del Departamento Central con eficiencia, confiabilidad y calidad, atendiendo las necesidades de ciudadanos y organizaciones, promoviendo el bienestar social y la satisfacción de los centralinos.

✓ **Visión**

Ser un gobierno Departamental líder en desarrollo sostenible, garantizando bienestar social, inclusivo y económico, en colaboración con los Municipios y alineado con el Plan Nacional de Desarrollo.

✓ **Valores**

- **Compromiso Institucional:** Socializar e interiorizarnos con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y acciones de la institución.
- **Servicio:** Satisfacer con excelencia las necesidades y expectativas de la ciudadanía del Departamento Central.
- **Respeto:** Reconocer y aceptar la diversidad, de las distintas formas de pensar, de sentir y de actuar.
- **Eficiencia:** Utilizar adecuadamente los recursos disponibles para la obtención de resultados o el logro de los objetivos planteados, maximizando el servicio del funcionario en relación a los recursos utilizados.
- **Integridad:** Tomar decisiones basadas en valores éticos sobre el comportamiento y resolver los problemas relacionados con acciones realizadas por uno mismo, en coherencia con los principios y valores institucionales.
- **Buen Trato:** Relacionar la idea con las personas que nos rodean en el ámbito laboral, relación duradera o permanente en un lapso de tiempo significativo y poner en práctica en la convivencia diaria para lograr un relacionamiento positivo.
- **Responsabilidad:** Reconocer y hacerse cargo de los actos y sus consecuencias.
- **Honestidad y Transparencia:** Dar cuenta del encargo que la ciudadanía nos ha confiado.
- **Trabajo Colaborativo:** Creer que toda la gente puede y debe controlar su propio destino, sin embargo, que el completo desarrollo individual solo puede lograrse en asociación a otras personas.
- **Solidaridad:** Velar por la satisfacción de las necesidades y el interés colectivo.
- **Trabajo en equipo:** Tener una visión personal es importante, caminar juntos es muy valiosos, pero llegar juntos es lo más trascendental. Suponer una mirada común implica renunciar al egoísmo particular.



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 6/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Gobernación del Departamento Central es un instrumento de gestión que organiza y sistematiza las actividades necesarias para la materialización de los productos y resultados esperados dentro de un marco anual.

La elaboración del POA 2025 se inició con una reunión de trabajo liderada por la **Dirección de Planificación**, en la que participaron los **secretarios departamentales y directores generales**. En este espacio, se realizó un **análisis retrospectivo** de la gestión 2024, permitiendo identificar logros, desafíos y oportunidades de mejora. Además, se llevó a cabo una **capacitación especializada** sobre la articulación del POA con el **Plan de Desarrollo Departamental (PDD)**, asegurando la integración de estrategias y prioridades institucionales.

Posteriormente, cada dependencia desarrolló y ajustó su programación operativa a través de un seguimiento coordinado con la Dirección de Planificación. Este proceso permitió precisar las actividades y subactividades necesarias para alcanzar los resultados esperados, estableciendo un **cronograma mensual** que detalla el desarrollo de cada acción a lo largo del año.

La metodología utilizada en la formulación del POA 2025 incluyó:

- **Definición de actividades y subactividades**, que representan los pasos necesarios para lograr los resultados esperados.
- **Establecimiento de indicadores de evaluación**, los cuales permiten hacer observables los avances y el impacto de cada actividad.
- **Determinación de medios de verificación**, que garantizan la correcta ejecución de cada acción a través de documentos, registros y evidencias.
- **Asignación de plazos**, estructurando el trabajo en un esquema mensual que facilita la planificación y el seguimiento.

El POA 2025 no solo constituye una herramienta para la organización y ejecución de las actividades del año en curso, sino que también permite realizar un seguimiento continuo, evaluar el impacto de las acciones implementadas y, con base en estos análisis, **elaborar estrategias más focalizadas para los años venideros**. Su estructura facilita la optimización de recursos y la toma de decisiones basadas en evidencia, asegurando una gestión eficiente y orientada a resultados.



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 7/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES

PLAN OPERATIVO ANUAL GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

Un Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de planificación que detalla las actividades, metas, responsables, recursos y plazos que una institución o entidad debe ejecutar en un año para alcanzar los objetivos estratégicos definidos en su planificación general.





ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 8/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Dependencia:		SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES																		
Responsable:		Prof. Dr. Héctor Valdez Alé																		
Responsable Técnico:		Raúl Trinidad		Teléfono:		0981 728668		E-mail:		secretaria.educacion.gdc@gmail.com										
ACTIVIDAD	META ANUAL ESPERADA	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO															
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Actividad 1: Construcción y refacción de espacios educativos	Treinta y dos (32) espacios educativos mejorados	Cantidad de espacios educativos mejorados	Cantidad= Suma total de espacios educativos mejorados	Planilla de Asistencia y/o de Recepción de Ayuda						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 1.1	Asistencia técnica y diagnóstico de la obra																			
Subactividad 1.2	Elaboración de planos, planillas de cálculo y presupuestos.																			
Subactividad 1.3	Ejecución y control de obras.																			
Actividad 2: Equipamiento de espacios educativos	Once (11) espacios educativos equipados	Cantidad de espacios educativos equipados	Cantidad= Suma total de espacios educativos equipados	Planilla de Asistencia y/o de Recepción de Ayuda							X	X								
Subactividad 2.1	Reunión con productores																			
Subactividad 2.2	Capacitación																			
Subactividad 2.3	Entrega de insumos																			
Actividad 3: Capacitación docente	Veintitrés (23) capacitaciones docentes desarrolladas	Cantidad de capacitaciones desarrolladas	Cantidad=suma total de capacitaciones desarrolladas	Proyectos, planillas de asistencia, publicaciones, informes finales y fotografías			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 3.1	Plan de trabajo/cronograma anual de capacitaciones																			
Subactividad 3.2	Reuniones con Directores y docentes de todos los niveles educativos																			
Subactividad 3.3	Elaboración de temas																			
Subactividad 3.4	Convocatoria a través de medios de comunicación, redes sociales y página institucional																			
Subactividad 3.5	Desarrollo de los cursos																			
Subactividad 3.6	Informes finales																			
Actividad 4: Otorgamiento de Becas 2025 a nuevos postulantes	509	500 alumnos beneficiados	Monto establecido/cantidad de beneficiados	* Agenda de trabajo * Registro de asistencia * planilla de beneficiados * planilla de pagos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sub actividad 4.1	Conformación del Consejo Departamental de Becas																			
Sub actividad 4.2	Elaboración de las condiciones y requisitos necesarios para acceder a la beca																			
Sub actividad 4.3	Publicación en la página web institucional, medios de prensa y redes sociales de la entrega de solicitudes																			
Sub actividad 4.4	Recepción, control y verificación de cumplimiento de requisitos																			
Sub actividad 4.5	Elaboración del cronograma de exámenes y publicación del mismo																			
Sub actividad 4.6	Publicación en la página web institucional, medios de prensa y redes sociales de la entrega de solicitudes																			
Sub actividad 4.7	Resolución Departamental con el listado de beneficiarios final																			
Sub actividad 4.8	Seguimiento a los nuevos becarios																			
Actividad 5: Renovación de becas	100% becas renovadas	1.600 alumnos beneficiados	Monto establecido/cantidad de beneficiados	Promedio general 3, asistencia del 75% a clases, 6 actividades de voluntariado convocadas por la Gobernación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sub actividad 5.1	Conformación del Consejo Departamental de Becas																			
Sub actividad 5.2	Capacitación																			
Sub actividad 5.3	Provisión de insumos básicos y herramientas																			
Sub actividad 5.4	Recepción, control y verificación de cumplimiento de requisitos																			
Sub actividad 5.5	Publicación en la página web institucional, medios de prensa y redes sociales de la entrega de solicitudes																			
Sub actividad 5.6	Resolución Departamental con el listado de beneficiarios final																			
Actividad 6: Voluntariado	Becados con 100% de horas de voluntariado cumplidas	Cantidad de becados que realizan el voluntariado	Cantidad de becados/cantidad de becados que completan satisfactoriamente sus voluntariados	Planilla de asistencia a las actividades de voluntariado/plataforma digital para el control de la carga de voluntariados para los becados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 6.1	Servicio de germinación y entrega de plantines																			
Subactividad 6.2	Asistencia técnica integral																			
Subactividad 6.3	Entrega de insumos básicos y herramientas																			
Subactividad 6.4	Control de asistencia de becados en las actividades realizadas																			
Subactividad 6.5	Entrega de constancia de voluntariado a los participantes																			



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 13/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Actividad 4: Creación del Consejo Departamental de Juventud	Promover la participación activa de los jóvenes en el desarrollo de políticas públicas y acciones que les afecten directamente	Cantidad de jóvenes habitantes del departamento Central. (Becados de la GDC, CEDEM, Colegios del sector público.	Cantidad de participantes/cantidad total de público objetivo*100	* Planillas * Encuestas * Fotografías	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 5: Salud y Bienestar Juvenil	Promover la salud integral de los jóvenes, abarcando aspectos físicos mentales y sociales, fomentando el deporte, la prevención de riesgos y conductas no saludables además de fortalecer sus habilidades para tomar decisiones informadas y responsables sobre su salud.	Población juvenil del Departamento Central	Cantidad de participantes/cantidad total de público objetivo*100	* Acta de formación * Fotos * Documentos varios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.1	Educación y servicios gratuitos de salud sexual y reproductiva																			
Subactividad 5.2	Prevención de alcoholismo y salud mental																			
Subactividad 5.3	Festival del día de la juventud																			
Subactividad 5.4	Fomento del deporte por medio de construcción y/o refacción de espacios para la práctica del mismo																			
Actividad 6: Desarrollo e impulso de iniciativas para la integración social, el bienestar físico y emocional, y la autonomía de las personas adultas mayores. A través de actividades culturales, recreativas y productivas, se busca fomentar su participación activa en la comunidad, mejorar su calidad de vida y promover un envejecimiento digno e inclusivo.	Mayor integración y participación activa de las personas adultas mayores en actividades recreativas, culturales y productivas, contribuyendo a su bienestar físico, emocional y social en el Departamento Central.	Porcentaje de adultos mayores beneficiados en relación con la población adulta mayor del Departamento Central.	Adultos mayores beneficiados/cantidad total de adultos mayores en el departamento central	* Planillas * Registro fotográfico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 6.1	Carnaval de adultos mayores del Departamento Central																			
Subactividad 6.2	Dpto. Central amigable con el adulto mayor a través del abordaje de diversos aspectos que impactan su día a día desde la infraestructura física hasta la inclusión social y la participación activa en la comunidad																			
Subactividad 6.3	"Plantando sueños: Floreciendo en la tercera edad" - Capacitación a adultos mayores en la plantación, el manejo de flores y plantas ornamentales para su comercialización.																			
Subactividad 6.4	"Central baila" - Promoción de actividades físicas, integración social y bienestar emocional de las personas adultas mayores a través de la danza.																			
Actividad 7: Instalación de Hogar Día para adultos mayores en el marco de la Ley 1885/2002 de las personas adultas que contemplan un trato digno y la no discriminación	Brindar un espacio activo de convivencia, recreación y atención integral a Adultos Mayores promoviendo la autonomía y el envejecimiento activo	Cantidad de adultos mayores del Dpto. Central con o sin discapacidad que viven solas o con familiares que trabajan o estudian	Cantidad de participantes/Cantidad total de público objetivo*100	* Planillas de asistencias diarias de los beneficiarios * Informes mensuales de los encargados de cada Centro Día * Fotografías	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 8: Empoderamiento económico a mujeres	Promover el empoderamiento económico y social de las	Cantidad de personas asistidas	Cantidad de personas asistidas/cantidad total de personas*100	* Planilla de asistencia * material audiovisual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 15/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 12.2	Seminario y mesa de trabajo para evaluación y diagnóstico de las PcD por Distrito, elección de 2 Defensores Distritales (concejales municipales), para la creación de la comisión municipal de discapacidad)														
Subactividad 12.3	Promover y gestionar la creación de la Comisión Municipal de Discapacidad (COMUDIS)														
Subactividad 12.4	Solicitar el reconocimiento de la COMUDIS ante la SENADIS														
Actividad 13: Sensibilización y Capacitación sobre el trato adecuado hacia las Personas con discapacidad con materiales audiovisuales.	Personas sensibilizadas sobre el trato adecuado hacia las personas con discapacidad	Cantidad de personas que participan de las charlas	Suma total de personas que participan en las charlas	* Planillas * Registro fotográfico		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 13.1	Preparación de materiales audio visuales														
Subactividad 13.2	Elaboración de notas oficiales a las diferentes instituciones educativas del Departamento Central con la invitación a la charla														
Subactividad 13.3	Elaboración de informe trimestral														
Actividad 14: Acciones para la inclusión de PcD	Acciones llevadas a cabo para la inclusión de PcD	Cantidad de acciones llevadas a cabo	Suma de acciones llevadas a cabo para la inclusión	* Planillas * Registros fotográficos * Documentos respaldatorios		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 14.1	Colaborar con la gestión para la compra de las ayudas técnicas.														
Subactividad 14.2	Gestionar ante la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), la provisión de ayudas técnicas y Certificaciones a las Personas con Discapacidad.														
Subactividad 14.3	Traslado de las Personas con Discapacidad a la Secretaria Nacional por los Derechos de las PcD (SENADIS) y/o a los diferentes Sistemas de Salud.														
Subactividad 14.4	Firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas a favor de las personas con Discapacidad														
Subactividad 14.5	Impulsar en conjunto con las Municipalidades; cursos de capacitación en Lengua de Señas, Lectura de Braille y Capacitación en oficios, en los diferentes distritos del Departamento Central.														
Subactividad 14.6	Promocionar en conjunto con las Municipalidades, la inclusión laboral de las Personas con Discapacidad, tanto en el sector público como privado														
Subactividad 14.7	Crear espacios de recreación y desarrollo artístico para las personas con discapacidad.														
Subactividad 14.8	Gestionar la promoción de la Ley N° 4.934, de accesibilidad al medio físico para las PcD en 9 Municipios del Departamento														
Subactividad 14.9	Crear un espacio de trabajo con la Secretaría Departamental de Obras Públicas para explorar maneras de implementar la ley 4934 en las obras que lleva adelante la Gobernación del Departamento Central														
Subactividad 14.10	Capacitación a Intendentes y Concejales sobre la implementación de la Ley 4934 de accesibilidad														
Actividad 15: Propuesta de creación de dependencia responsable de Territorios Sociales en cada Municipio	Instauración de una dependencia en la Municipalidad que garantice la atención y fortalecimiento de los territorios sociales promoviendo un desarrollo inclusivo y sostenible	Cantidad de notas enviadas y gestión de seguimiento de las mismas	Suma de gestiones realizadas para alcanzar el resultado	*Planilla de notas enviadas *Planilla de seguimientos realizados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 15.1	Enviar a través de notas la propuesta de creación de dependencia responsable en cada municipio del Dpto. Central														
Subactividad 15.2	Seguimiento a notas enviadas														
Subactividad 15.3	Recabar y actualizar datos de los responsables asignados de cada municipio														
Actividad 16: Fortalecimiento y capacitación gradual de los representantes municipales y la comunidad de las áreas de territorios sociales y comisiones vecinales	Capacitación progresiva de los representantes de áreas de territorios sociales y comisiones vecinales para el fortalecimiento de la gestión territorial en los municipios	Cantidad de capacitaciones realizadas	Suma de capacitaciones realizadas	* Planillas de asistencia * Informe de los representantes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 16.1	Reunión con entidades con las cuales la Gobernación mantiene convenio para definir roles y responsabilidades de cada institución en el proceso de capacitación y fortalecimiento de los representantes de las municipalidades														
Subactividad 16.2	Establecer un cronograma de trabajo coordinado con estrategias para maximizar el impacto de las acciones														
Subactividad 16.3	Encuentro de conversatorio con los representantes de territorios sociales y comisiones vecinales de las municipalidades del Departamento Central														
Subactividad 16.4	Presentación del proyecto, beneficios y plan de acción por pasos, relevamiento de información														
Subactividad 16.5	Identificación de aliados, análisis de capacidades y recursos disponibles														
Subactividad 16.6	Taller de capacitación y fortalecimiento con las comisiones vecinales, líderes de territorios sociales en diferentes distritos del Dpto. Central														
Subactividad 16.7	Reunión de evaluación y análisis de los logros alcanzados, identificar oportunidades de mejora y establecer estrategias para fortalecer el trabajo el año siguiente														



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 19/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Dependencia:		SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA																				
Responsable:		Abg. Gloria Rodríguez																				
Responsable Técnico:		Mónica Pecci	Teléfono:	0984-675-058	E-mail:	lilianatorrasca13@gmail.com																
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO																	
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
Actividad 2: Apoyo a actividades culturales	Cuarenta y dos (42) acciones para el fomento del arte, preservación del patrimonio cultural, interculturalidad y valoración de la cultura e identidad nacional	Cantidad de actividades culturales desarrolladas	Cantidad= suma total de actividades culturales desarrolladas	* Registro fotográfico * Registro de firmas * Informes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Actividad 1: Registro y puesta en valor de Patrimonios Culturales del Dpto. Central	Patrimonios culturales del Dpto. Central registrados	Cantidad de patrimonios registrados	Cantidad= Suma total de patrimonios registrados	* Registro fotográfico * Registro de firmas * Informes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Subactividad 1.1	Registro de los patrimonios													x	x	x	x	x	x			
Subactividad 1.2	Puesta en valor con actividades actividades-culturales													x	x	x	x	x	x	x	x	
Subactividad 1.3	Informe de cada patrimonio registrado														x					x		x
Actividad 2: Fortalecimiento de Espacios Culturales	Espacios culturales fortalecidos	Cantidad de actividades realizadas	C.C.J.C 10 Actividades - Casa del Lago 4	* Planilla de asistencia * Registro fotográfico				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Sub actividad 2.1	Centro cultural departamental Julio Correa													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sub actividad 2.2	Casa del lago													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sub actividad 2.3	Centro cultural Departamental Bareiro Saguier													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 3: Creación del Consejo Cultural Departamental	Consejo Cultural se reúne una vez trimestralmente	4 actividades	suma total de las reuniones y proyectos presentados	* Firma de asistencia * Registro fotográfico * proyectos				x			x				x						x	
Subactividad 3.1	convocatoria y reunión general con los 19 distritos																					
Subactividad 3.2	Conformación del consejo con representantes de los 19 distritos																					
Subactividad 3.3	Operatización de proyectos culturales																					
Actividad 4: Bus museo itinerante	Puesta en marcha de un bus museo	Cantidad de personas que asisten al bus museo por distrito	Sumatoria total de personas que asisten al bus museo	* Planilla de asistencia						x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Subactividad 4.1	Mapeo de cooperantes para adquisición de bus														x	x	x					
Subactividad 4.2	Adquisición de un bus y equipamiento del mismo																x	x				
Subactividad 4.3	Capacitación de personal operativo y elaboración de cronograma																	x	x	x	x	
Subactividad 4.4	visita a los distritos																		x	x	x	
Actividad 5: Módulos de foto y conversatorios	se llevan a cabo foros y conversatorios	19 foros o conversatorios	19 eventos organizados	* Informe * Registro fotográfico * Planilla				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Subactividad 5.1	Visita los 19 distritos con el módulo con entrega de certificado													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.2	Coordinación de visitas con actividades culturales													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.3	Conformación de redes con gestores culturales													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 6: Colonia cultural de verano	Se lleva a cabo una colonia de verano en Luque	50 participantes, 4 docentes y 3 voluntarios	50 inscriptos, 58 participantes	* Proyecto * Registro fotográfico * Informe				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Subactividad 5.1	Visita los 19 distritos con el módulo con entrega de certificados													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.2	coordinación de visitas con actividades culturales													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.3	conformación de redes con gestores culturales													x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 6: Colonia cultural de verano	Se lleva a cabo una colonia de verano	(cantidad de participantes en la colonia de verano)	Suma de participantes inscriptos	* Proyecto * Registro fotográfico * Informe	x	x	x															
Subactividad 6.1	Anuncio e invitación a participar de la colonia																					



**ANEXO
RESOLUCIÓN GDC Nº 120/2025 - (Pág. 20/33)**

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 6.2	Contratación de profesores			x															
Subactividad 6.3	desarrollo de la colonia			x	x	x													
Actividad 7: Fortalecimiento de la industria musical	Industria musical fortalecida con actividades	Cantidad de actividades llevadas a cabo que guarden relación	Cantidad = Suma total de actividades para el fortalecimiento de la industria musical	* Registro fotográfico															
Subactividad 7.1	Proyecto: Noches de la Guaranía (3 noches)																		x
Subactividad 7.2	Escuela de música C.C.J.C				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.3	Planificación y convocatoria a artistas para las noches de guaranía								x	x	x								
Subactividad 7.4	Planificación y contratación de docentes para escuela de música				x	x													
Subactividad 7.5	apertura oficial de escuela										x								
Actividad 8: Fortalecimiento de la industria de las artes gráficas y escénicas	Artes gráficas y escénicas fortalecidas	Cantidad de actividades realizadas	Cantidad= Suma total de actividades para el fortalecimiento de la industria musical	* Registro fotográfico															
Subactividad 8.1	Escuela de teatro C.C.J.C				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 8.2	Planificación y contratación de docentes para la escuela de teatro				x	x													
Subactividad 8.3	Apertura oficial de la escuela de Teatro										x								
Subactividad 8.4	Convocatoria a concurso de artistas gráficos								x	x	x								
Subactividad 8.5	Exposición de obras y premiación a artistas gráficos																	x	x



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 21/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

DIRECCIONES GENERALES

PLAN OPERATIVO ANUAL GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

Un Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de planificación que detalla las actividades, metas, responsables, recursos y plazos que una institución o entidad debe ejecutar en un año para alcanzar los objetivos estratégicos definidos en su planificación general.



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC Nº 120/2025 - (Pág. 22/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Dependencia:		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN																			
Responsable:		Lic. Carmen Cabral																			
Responsable Técnico:		Lic. Daisy Valdez			Teléfono:		0984 657323			E-mail:		gdcplanificacion@gmail.com									
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO																
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
Actividad 1: BAGP (Balance Anual de Gestión Pública)	Documento BAGP debidamente remitido	Balance Anual de Gestión Pública - Recolección de datos de actividades generales de todas las secretarías departamentales	Cantidad de actividades de la GDC. Cantidad de actividades realizadas en el año	* Planillas de informes mensuales * Fotos * Videos * Planillas firmadas por los participantes	x	x															
Sub actividad 1.1		Recolección de planillas mensuales																			
Subactividad 1.2		Consolidar los datos obtenidos																			
Subactividad 1.3		Presentar al Ministerio de Economía y finanzas del 10 de febrero del año en curso																			
Actividad 2: Carga de avances de metas	Avances correctamente cargados	Registro de avances de metas de cada actividad de la estructura programática de la Gobernación de Central	Planilla de avances de metas	* Registros fotográficos * Planillas de asistencia * Planilla de entrega de insumos * Planilla de actividades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1		Coordinación con las Secretarías Departamentales la entrega de los avances de las metas mensuales																			
Subactividad 2.2		Seguimiento a las actividades de la estructura programática (cada año-todos los años)																			
Subactividad 2.3		Carga de datos en el sistema																			
Actividad 3: Avances de metas cualitativas	Metas entregadas	Avances de metas entregadas	N/A	* Planillas * Fotos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 3.1		Elaboración de memos de pedidos a las secretarías departamentales																			
Subactividad 3.2		Recepción de planillas																			
Subactividad 3.3		Carga en sistema del MEF																			
Actividad 4: Organigrama por áreas	Organigrama terminado	Organigrama terminado	N/A	* Resolución de la máxima autoridad institucional				x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Subactividad 4.1		Presentación a Gabinete/Secretaría Gral.																			
Subactividad 4.2		Designación de funcionarios que van a trabajar con el organigrama por áreas																			
Subactividad 4.3		Ajustes según necesidad e indicaciones																			
Subactividad 4.4		Aprobación con resolución del Gobernador																			
Actividad 5: Manual de roles, funciones y perfiles	Manual de funciones por áreas terminado	Manual de funciones terminado	N/A	*Resolución de la máxima autoridad institucional					x	x	x	x	x	x	x						
Subactividad 5.1		Designación de funcionarios que trabajarán en el manual																			
Subactividad 5.2		Ajustes según necesidad e indicaciones																			
Subactividad 5.3		Aprobación con resolución del Gobernador																			
Actividad 6: Control de proyectos presentados por las secretarías departamentales	Proyectos controlados según exigencia del MEF y PGN 2025 y su decreto reglamentario	Cantidad de proyectos controlados según exigencia	Cantidad de proyectos presentados/cantidad de proyectos dictaminados	* Dictámenes * Notas						x	x	x	x	x	x						
Subactividad 6.1		Recepción de los proyectos																			
Subactividad 6.2		Análisis de los documentos anexos al proyecto																			
Subactividad 6.3		Dictamen favorable/no favorable																			
Actividad 7: Plan Operativo Anual (POA)	Plan operativo anual terminado	Plan operativo anual de todas las dependencias de la institución	N/A	* Resolución de la máxima autoridad institucional				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.1		Redacción de notas y memos a secretarios departamentales, directores, junta departamental																			
Subactividad 7.2		Mesa de trabajo																			

ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 24/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Dependencia:		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS																	
Responsable:		Lic. José Diego Chaparro Fleitas																	
Responsable Técnico:		Zulma Cubilla	Teléfono:		0986-224-060	E-mail:		gobcentral11@gmail.com											
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Actividad 1: Monitorear las asistencias en las dependencias de la GDC, Centros culturales y Centros Agronómicos	Asistencias debidamente monitoreadas	Registro de marcaciones / Planillas de acuerdo a las actividades que se desarrollan	NA	* Reloj biométrico * planillas de asistencia mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sub actividad 1.1	Verificación aleatoria en las dependencias o centros dependientes de la Gobernación																		
Subactividad 1.2	Aplicar los descuentos correspondientes si los hubiere, respaldado con la Resolución correspondiente																		
Subactividad 1.3	Elaboración de notas para la remisión de Asistencia de los funcionarios comisionados, control de las asistencias de los funcionarios de la GDC a otras instituciones																		
Actividad 2: Elaboración de planilla de salarios, informes	Planillas de salarios elaboradas con respectivos informes	* Documentos de los contratados (facturas) * Documentos judiciales	NA	* Documentos recibidos * Dictámenes * Listados oficiales de las entidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1	Ver subsidios, gratificaciones especiales, bonificaciones (permanentes, contratados, comisionados), gestionar pagos para la Junta Departamental																		
Subactividad 2.2	Presentación de planillas de salarios																		
Subactividad 2.3	Remisión de Informe Formulario B15-02-SINARH, B15-10 JUBILACIÓN																		
Subactividad 2.4	Presentación de informe mensual de SICCA, portal web y SINARH																		
Actividad 3: Gestionar contratación o nombramiento de personas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria	Funcionarios contratados / nombrados según disponibilidad presupuestaria	# de gestiones realizadas en el año (sujetas a disponibilidad)	NA	* Documentos / Planillas de contrataciones y nombramientos * actas															
Subactividad 3.1	Finalización de concurso de méritos para contratados (publicación de listado final y posterior certificación)																		
Subactividad 3.2	Postulación, evaluación curricular y exámenes, publicación de listado y certificación																		
Subactividad 3.3	Gestionar aprobación equipo económico para aprobación de uso de vacaciones conjuntamente VCHGO (Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.), MEF																		
Actividad 4: Gestionar y llevar a cabo el concurso público de oposición	Concurso público de oposición llevado a cabo exitosamente	Cantidad de concursos llevados a cabo en el año	Cantidad= suma total de concursos concluidos en el año	* Actas * Planillas * Registro fotográfico															
Subactividad 4.1	Evaluación documental, evaluación de conocimiento, evaluación psicotécnica y entrevistas																		
Subactividad 4.2	Publicación de resultados																		
Subactividad 4.3	Certificación del proceso																		
Actividad 5: Actualización de documentos	Documentos de funcionarios se verifican y se mantienen actualizados	NA	SD	* Gestión de solicitudes de documentos requeridos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.1	Verificar en los legajos de funcionarios si cuentan con documentos actualizados requeridos por contraloría																		
Subactividad 5.2	Controlar, actualizar listado de las vacaciones no usufructuadas																		
Subactividad 5.3	Mantener archivados los documentos que guarden relación con sus capacitaciones																		
Actividad 6: Bienestar del personal	Funcionarios debidamente asistidos y asesorados	Documentos de control e informes	# de asegurados # de funcionarios asistidos	* Planillas * Documentos de asegurados * Documentos	x	x	x												
Subactividad 6.1	Brindar asesoramiento y asistencia a los asegurados (santa clara)																		
Subactividad 6.2	Controlar mensualmente las planillas de los asegurados y presentar solicitud de pago																		
Subactividad 6.3	Asistir a los funcionarios que se encuentren en estado vulnerable																		
Actividad 7: Plan de capacitaciones	Plan de capacitaciones elaborado	1 plan de capacitaciones aprobado	NA	* Plan de capacitaciones * Instrumento para evaluación de desempeño * Planillas/informes de															



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 29/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 12.1	Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o Direcciones Generales/Coordinación con indicación de los reportes requeridos																
Subactividad 12.2	Generación de reportes para su remisión a las distintas Secretarías y/o Coordinaciones solicitantes																
Subactividad 12.3	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos																
Subactividad 12.4	Certificados de disponibilidad presupuestaria	N/A	N/A	Certificados de disponibilidad presupuestaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN																
Responsable:	Sady Flor																
Responsable Técnico:	Ester Martínez			Teléfono:	0981677125 0961381650		E-mail:	sadycflor@hotmail.com									
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividad 1: Control y evaluación de documentos según disposiciones de Contraloría	100% de documentos controlados y evaluados	Cantidad de documentos solicitados por Contraloría controlados y evaluados	Cantidad = Suma total de documentos solicitados por Contraloría que se encuentran controlados y evaluados	Guía de Control Interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Ver Guía de Control Interno																
Subactividad 1.2	Reunir documentos y expedientes a ser controlados y evaluados																
Subactividad 1.3	Si está completa la documentación, se envía a DGAF																
Subactividad 1.5	SI no está completo, se avisa a cada dependencia de los documentos faltantes																

Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL																
Responsable:	Mg. Alice Aguayo																
Responsable Técnico:	Mg. Alice Aguayo			Teléfono:	0981 361365		E-mail:	secretariageneralgdcpy@gmail.com									
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividad 1: Apoyo a la gestión del Ejecutivo Departamental	Apoyo a la gestión del ejecutivo departamental implementando y ejecutando, en coordinación con las diferentes Secretarías Departamentales el soporte documental de los diferentes planes y proyectos	Registros y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Documentación elaborada, refrendada, gestionada, remitida a las instancias correspondientes y luego archivada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Verificación de la documentación elaborada (notas, resoluciones, memorándums, convenios, providencias, etc.)																
Subactividad 1.2	Verificación del marco legal aplicable																
Subactividad 1.3	Certificar la firma de la MAI en los documentos institucionales																
Actividad 2: Recepción y registro de la correspondencia dirigida a la GDC	Correspondencia dirigida a la GDC recepcionada y registrada (escrito, físico y medio magnético)	Providencia de los expedientes recepcionados, a las dependencias de la GDC	N/A	Acuse de recibo de los expedientes por parte de las áreas pertinentes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1	Verificación de la correspondencia a ser recepcionada																
Subactividad 2.2	Foliado																
Subactividad 2.3	Asignación del número de expediente pertinente																
Subactividad 2.4	Entregar un comprobante de la recepción al interesado/a																
Subactividad 2.5	Registro manual (libro) e informático																
Subactividad 2.6	Escaneo del expediente generado																
Subactividad 2.7	Elaboración de la providencia para la dependencia pertinente																



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 30/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL. -----

Subactividad 2.8	Distribución de los expedientes a las áreas															
Actividad 3: Elaboración de notas que fueran solicitadas a la Secretaría General	Notas solicitadas a la SG elaboradas	Registros y archivos	N/A	Documentación elaborada, refrendada, gestionada, con cargo del recibido pertinente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 3.1	Verificación documental del pedido realizado															
Subactividad 3.2	Elaboración de la documentación solicitada															
Subactividad 3.3	Asignación del número de identificación															
Subactividad 3.4	Verificar margo legal respaldatorio del pedido															
Subactividad 3.5	Elegir a consideración del superior la proforma de nota															
Subactividad 3.6	Impresión oficial y entrega para la firma física o digital															
Subactividad 3.7	Escaneo de la documentación refrendada por las autoridades															
Subactividad 3.8	Remisión a la institución que corresponda															
Actividad 4: Elaboración de resoluciones que fueran solicitadas a la Secretaría General	Resoluciones solicitadas elaboradas en su totalidad	Registros y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Documentación elaborada, refrendada, gestionada, con cargo del recibido pertinente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 4.1	Verificación documental del pedido realizado															
Subactividad 4.2	Elaboración de la documentación solicitada															
Subactividad 4.3	Asignación del número de identificación															
Subactividad 4.4	Verificar margo legal respaldatorio del pedido															
Subactividad 4.5	Elegir a consideración del superior la proforma de Resolución															
Subactividad 4.6	Impresión oficial y entrega para la firma física o digital															
Subactividad 4.7	Escaneo de la documentación refrendada por las autoridades															
Subactividad 4.8	Impresión de copias															
Subactividad 4.9	Autenticación de copias															
Subactividad 4.10	Remisión a la institución a la Institución y/o dependencia que corresponda															
Actividad 5: Elaboración de Memorándum, providencias y/o notas internas	Memorándums, providencias y/o notas internas elaboradas	Registros y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Documentación elaborada, refrendada, gestionada, con cargo del recibido pertinente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.1	Verificación del documento que deberá ser remitido a otras dependencias para la emisión del parecer técnico pertinente															
Subactividad 5.2	Elaboración del memorándum, providencias y/o notas															
Subactividad 5.3	Asignación del número de identificación															
Subactividad 5.4	Elegir a consideración del superior la proforma de nota															
Subactividad 5.5	Impresión oficial y entrega para la firma física o digital															
Subactividad 5.6	Remisión a la institución que corresponda en caso de las notas y providencias y memorándums al área pertinente															
Actividad 6: Elaboración de Convenios y/o acuerdos interinstitucionales	Convenios y/o acuerdos interinstitucionales elaborados	Registros y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Documentación elaborada, refrendada por las autoridades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 6.1	Verificación documental de la propuesta de convenio y/o acuerdo															
Subactividad 6.2	Identificación del marco legal aplicable															
Subactividad 6.3	Elaboración del documento (memo y/o providencia) a la dependencia para su parecer técnico															
Subactividad 6.4	Elaboración del documento (memo y/o providencia) a la dependencia para su Dictamen jurídico															
Subactividad 6.5	Intercambio con la otra parte, del formato aprobado															
Subactividad 6.6	Una vez obtenido el parecer favorable de las partes involucradas y se cuente con la fecha oficial para la firma pertinente, se procede a la impresión del documento oficial a suscribirse															
Subactividad 6.7	Remisión de convenio y/o acuerdo a la dirección general de gabinete (protocolo) para el acompañamiento correspondiente															
Subactividad 6.8	Recepción de un (1) ejemplar original firmado por las autoridades para su comunicación y archivo															
Actividad 7: Gestión y mantenimiento actualizado del archivo de la documentación institucional	Archivo de la documentación institucional con actualización constante	Registros y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Archivo físico y digital institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.1	Identificar la documentación que debe ser fotocopiada;															
Subactividad 7.2	Realizar la digitalización de la documentación refrendada por la MAI															
Subactividad 7.3	Identificar el tipo de documentación para su archivo pertinente															
Actividad 8: Registro de entidades sin fines de lucro	Reconocimiento departamental de las entidades sin fines de lucro, que lo soliciten	Registro de los reconocimientos y archivos (escrito y medio magnético)	N/A	Documentación elaborada, refrendada, gestionada, con cargo del recibido pertinente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 8.1	Recepcionar la documentación verificada por la Dirección de Asesoría Jurídica															
Subactividad 8.2	Ordenar la documentación recibida															
Subactividad 8.3	Elaborar la proforma de la resolución por la que la MAI disponga reconocimiento departamental de la entidad que lo requiera															



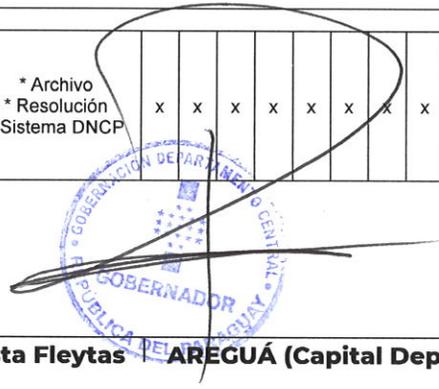
ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 31/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 8.4	Elevar a consideración de la MAI para la suscripción de la resolución																
Subactividad 8.5	Digitalizar la resolución departamental																
Subactividad 8.6	Comunicarse con el representante de la entidad sin fines de lucro, a los efectos de que se proceda al retiro de la documentación																
Subactividad 8.7	Verificar el proceso de entrega a los efectos de que se consignen los datos en el documento que quedará como archivo																
Subactividad 8.8	Archivar la documentación																
Actividad 9: Transparencia y Anticorrupción	Solicitudes de información de acceso a la información pública que ingresen a través del Portal de Acceso a la Información Pública	Solicitudes respondidas en el portal	N/A	Registro del histórico de las solicitudes respondidas a través del portal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 9.1	Mantener una constante verificación del portal de acceso a la información pública, a los efectos de la identificación inmediata de los pedidos que se realicen																
Subactividad 9.2	Elaborar el Memorándum a los efectos de derivar a la dependencia que deberá proveer la respuesta escrita a la solicitud realizada																
Subactividad 9.3	Elaborar la proforma de la resolución por la que la MAI disponga reconocimiento departamental de la entidad que lo requiera																
Subactividad 9.4	Verificar el plazo establecido en la Ley, a los efectos de remitir la respuesta en tiempo y forma																
Subactividad 9.5	Recepción del informe elaborado																
Subactividad 9.6	Escaneo del informe remitido, y elaboración de la respuesta en el portal adjuntando la documentación																
Subactividad 9.7	Archivo del documento generado en base a la solicitud																

Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES				
Responsable:	Lic. Leticia Cáceres				
Responsable Técnico:	Lic. Leticia Cáceres	Teléfono:	0981 114340	E-mail:	uocgobcentral@gmail.com

ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividad 1: Elaboración de PAC consolidado 2025	PAC cargado	PAC cargado	N/A	Resolución de aprobación/sistema de la DNCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o Direcciones/Coordinaciones																
Subactividad 1.2	Consolidación de las necesidades por rubro presupuestario																
Subactividad 1.3	Análisis y ajuste de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente																
Subactividad 1.4	Aprobación del PAC por parte de la Máxima Autoridad Institucional																
Subactividad 1.5	Archivo correcto de las necesidades de que originan en PAC																
Actividad 2: Cargar los llamados para iniciar con el proceso de convocatoria	Solicitudes recibidas en el año con el 100% de cumplimiento	Cumplimiento de solicitudes recibidas en el año	Llamados realizados/solicitudes de llamados recibidos	* Archivos * Resolución * Sistema DNCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1	Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o Direcciones/Coordinaciones con la indicación del mes a iniciar con el proceso de llamado																
Subactividad 2.2	PBC estándar es elaborado por la DNCP																
Subactividad 2.3	Elaborar PBC particular para cada proceso																
Subactividad 2.4	Carga de datos en el SICP de los bienes o servicios a adquirir																
Subactividad 2.5	Carga de documentos en el SICP, como PBC (autorizado), resolución de aprobación del PBC (Máxima autoridad), CDP y cualquier otro documento requerido por la DNCP para su verificación y posterior publicación.																
Subactividad 2.6	Confección de adendas en caso de ser necesario, contestación a consultas mediante notas de aclaración																
Subactividad 2.7	Archivo correcto de los documentos que grafiquen el proceso																
Actividad 3: Confección de contratos - sistema de seguimiento	100% de contratos firmados	% contratos firmados	Contratos firmados/adjudicaciones realizadas	* Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 3.1	Confección y remisión de contratos a los oferentes adjudicados																
Subactividad 3.2	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos																
Subactividad 3.3	Recepción de los contratos firmados																
Subactividad 3.4	Solicitud de póliza de fiel cumplimiento de contrato																
Subactividad 3.5	Remisión de copias de contratos a la secretaría y/o dirección/coordinación encargada de administrarlos																
Subactividad 3.6	Asignación del administrador del contrato por Resolución MAI																
Subactividad 3.7	Solicitud del código de contratación para el pago																
Actividad 4: Recepcionar y realizar la apertura de sobres, procesos de análisis de las ofertas - Adjudicación	100% de adjudicaciones realizadas	% de adjudicaciones realizadas	Adjudicaciones realizadas/llamados iniciados	* Archivo * Resolución * Sistema DNCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC N° 120/2025 - (Pág. 32/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 4.1	Recepción de los sobres que contienen las ofertas
Subactividad 4.2	Confeción del Acta de apertura de las ofertas recibidas
Subactividad 4.3	Solicitud de Evaluación al Comité (remisión del Acta y los sobres de todos los oferentes participantes)
Subactividad 4.4	Una vez obtenido el Dictamen de Evaluación del Comité, la UOC solicita la Resolución de adjudicación a la Máxima Autoridad Institucional
Subactividad 4.5	Confeción de notas para notificar a los oferentes sobre el resultado de la evaluación y adjudicación
Subactividad 4.6	Carga de Adjudicación en el SICP y envío a verificación
Subactividad 4.7	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos

Dependencia:		DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE															
Responsable:		Abg. Gloria Rodríguez															
Responsable Técnico:		Lic. Ygnacia Ríos	Teléfono:	0994 250641	E-mail:	nachrios2111@gmail.com											
ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE EVALUACIÓN	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO PREVISTO												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividad 1: Elaborar y actualizar agenda del Gobernador	Agenda elaborada y actualizada todos los días	Una agenda elaborada	N/A	Agenda	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1		Solicitar al inicio de cada semana las actividades programadas															
Subactividad 1.2		Publicar las actividades															
Actividad 2: Llamar a reunión a los Secretarios Departamentales	Reuniones llevadas a cabo con secretarios departamentales	Cantidad de reuniones en el año	Suma total de reuniones anuales	* Registro fotográfico * Planilla			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1		Memorándum de invitación a reuniones															
Subactividad 2.2		Mensajes por WhatsApp invitando a reuniones															
Subactividad 2.3		Reuniones desarrolladas															
Actividad 3: Publicar actividades de la Gobernación en todos los medios disponibles	Actividades publicadas	Cantidad de actividades/eventos publicados en diferentes medios	suma total de actividades publicadas	página web/tv/radio/redes sociales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 3.1		Verificar actividades semanales															
Subactividad 3.2		Identificar qué actividades serán publicadas en los medios															
Subactividad 3.3		Redactar y publicar															
Actividad 4: Elaborar el POA de la DGG	POA elaborado	un documento de POA elaborado	N/A	Documento terminado		x	x										
Subactividad 4.1		Analizar las actividades															
Subactividad 4.2		Redactar las actividades															
Actividad 5: Elaboración de materiales audiovisuales	Videos/fotografías publicados o elaborados	cantidad de videos/fotos publicados	suma total de materiales audiovisuales publicados	*páginas web *difusión por grupos de whatsapp *rrss	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.1		Solicitudes recibidas para elaborar materiales como videos y fotografías															
Subactividad 5.2		Materiales elaborados y entregados															
Actividad 6: Solicitudes de materiales de diseño	Materiales proveídos satisfactoriamente	Porcentaje de materiales gráficos proveídos	materiales solicitados/materiales proveídos*100	*Correos internos * memos * banners * flyers	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 6.1		Solicitudes recibidas															
Subactividad 6.2		Solicitudes procesadas															
Subactividad 6.3		Diseños elaborados															
Actividad 7: Coordinar las relaciones interinstitucionales	Relaciones interinstitucionales coordinadas en su totalidad	Instituciones con las que se coordina a nivel departamental y nacional	N/A	* Convenios firmados * Acuerdos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.1		Elaboración de notas oficiales															
Subactividad 7.2		Preparación de las reuniones															
Subactividad 7.3		Firmas de acuerdos de cooperación, convenios															
Actividad 8: Asistir al Gobernador en todos los actos protocolares	Actos protocolares realizados	Porcentaje de actos protocolares realizados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



ANEXO
RESOLUCIÓN GDC Nº 120/2025 - (Pág. 33/33)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL.

Subactividad 8.1	Elaboración de notas oficiales																
Subactividad 8.2	Actos protocolares realizados																
Actividad 9: Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia	Disposiciones cumplidas	Porcentaje de disposiciones cumplidas	N/A	Manual de protocolo/resoluciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 9.1	Redacción del manual de protocolo de la Gobernación del Departamento Central																
Subactividad 9.2	Socialización del manual de protocolo																
Actividad 10: Distribuir las tareas de acuerdo a la agenda semanal y mensual del Gobernador	Tareas asignadas y realizadas exitosamente	Cantidad de tareas asignadas y realizadas	N/A	Planilla de elementos e insumos utilizados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 10.1	Solicitar personal de apoyo logístico a la Dirección Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas																
Subactividad 10.2	Designar tareas a cada uno de los funcionarios de apoyo																

