



## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

La Planificación Operativa Anual 2023 del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) se encuentra establecida, a través de los siguientes planes:

- Plan de Proyectos, donde se establecieron los proyectos y actividades a implementar en este año por cada dirección, definiendo responsables de las actividades, cronograma de ejecución y costos de estas.

  
**Lic. José Madé Aquino**  
Director General de Planificación y Desarrollo  
JM/jra



SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
DAD	Dirección Adscrita al Despacho
OAIP	Oficina de Acceso a la Información Pública
CONI	Dirección de Control Interno
PYDE	Dirección de Planificación y Desarrollo
RRHH	Dirección de Recursos Humanos
JURI	Dirección Jurídica
COMU	Dirección de Comunicaciones
TECI	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
ADYF	Dirección Administrativa y Financiera
DADM	Dirección Administrativa
DEFI	Dirección Financiera
DECC	Dirección de Compras
DCPF	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física
DMPF	Departamento de Mantenimiento de Planta Física
EQYT	Dirección Equipos y Transporte
COSE	Dirección de Coordinación de Servicios
UEPR	Unidades Ejecutoras de Proyecto
DIRT	Dirección Técnica
PSCO	Dirección de Programas Sociales y Comunitarios
INTU	Dirección de Infraestructura Turística
<b>VPYR</b>	<b>VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA</b>
RESI	Dirección de Reglamentos y Sistemas
PLIN	Dirección de Planificación de Inversiones
CAGE	Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia
GERE	Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias
PECO	Dirección de Peajes Concesionados
<b>VIVI</b>	<b>VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL</b>
EDPV	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales
SEVI	Dirección de Señalización Vial
PADE	Dirección de Pasos a Desevel
<b>VMAV</b>	<b>VICEMINISTERIO DE MANTENIMIENTO VIAL</b>
MAVI	Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial
PAVI	Dirección de Pavimentación Vial
DIIV	Dirección de Inspección y Auditoría Vial
<b>VSYF</b>	<b>VICEMINISTERIO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>
SUFI	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
GBIM	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS
<b>VCOR</b>	<b>VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>
CORE	Dirección de Coordinación Regional
<b>PARQ</b>	<b>OFICINA COORDINADORA GENERAL DEL FIDEICOMISO PARQUEAT_RD</b>
APVI	Dirección de Asistencia y Protección Vial

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Adscrita al Despacho																										
Código Área:																										
DAD																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DAD.1	Indicador Obras Publicas	DAD.1.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Técnica/Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo continuo.	159,053.95	
		DAD.1.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	99%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Técnica/Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Informe Trimestral a la MAE/Correos/Cartas/Reunión/W hatsapp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Acompañamiento continuo.		
DAD.2	Indicador SISMAP	DAD.2.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	RRHH/PYD/Coordinación de Servicios/Dirección de Tecnología	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo continuo.	159,053.95	
		DAD.2.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	83%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	RRHH/PYD/Coordinación de Servicios/Dirección de Tecnología	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Acompañamiento continuo.		
		DAD.2.3	Actualización del pilar Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	RRHH/Coordinación de Servicios	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SISMAP/SIGOB/SMMGP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas		Seguimiento y Monitoreo continuo.
DAD.3	Indicador ITICGE	DAD.3.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo continuo.	159,053.95	
		DAD.3.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	82%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas	Acompañamiento continuo.		
		DAD.3.3	Implementación y Recertificación de las normativas NORTIC.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las areas		Seguimiento y Monitoreo continuo.

Viceministerio:																										
Dirección:																										
Dirección Adscrita al Despacho																										
Código Área:																										
DAD																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DAD.4	Indicador NOBACI	DAD.4.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dirección de Tecnología/ Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Control Interno/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.4.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	72%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Planificación y Desarrollo/ Dirección de Tecnología/ Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Control Interno/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas		Acompañamiento continuo.
DAD.5	Indicador Cumplimiento de la Ley 200-04	DAD.5.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Coordinación de Servicios/ Dirección de Tecnologías/ Dirección Jurídica/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.5.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	98%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Coordinación de Servicios/ Dirección de Tecnologías/ Dirección Jurídica/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas		Acompañamiento continuo.
DAD.6	Indicador Gestion Presupuestaria	DAD.6.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/Oficina de Libre Acceso a la Información/ Comisión Militar	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.6.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	85%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/Oficina de Libre Acceso a la Información/ Comisión Militar	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Acompañamiento continuo.		

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Adscrita al Despacho																										
Código Área:																										
DAD																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DAD.7	<b>Indicador Contrataciones Publicas</b>	DAD.7.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Compras y Contrataciones/ Dirección Jurídica/Comité de Compras y Contrataciones/ Dirección Jurídica/Comité de Compras y Contrataciones	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.7.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	87%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Compras y Contrataciones/ Dirección Jurídica/Comité de Compras y Contrataciones	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas		Acompañamiento continuo.
DAD.8	<b>Indicador Transparencia Gubernamental</b>	DAD.8.1	Seguimiento, Monitoreo y acompañamiento a cada una de las áreas involucradas con este indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnologías/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección Financiera/ Dirección de Planificación y	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.8.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	86%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnologías/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección Financiera/ Dirección de Planificación y	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas		Acompañamiento continuo.
DAD.9	<b>Indicador Sisacnoc</b>	DAD.9.1	Seguimiento, Monitoreo y acompañamiento a cada una de las áreas involucradas con este indicador.	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	SIGOB/SMMGP/Informe Trimestral a la MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas	Monitoreo/seguimiento permante	159,053.95	
		DAD.9.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.	89%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	Correos/Cartas/Reunión/WhatsApp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tiempo de respuesta de las áreas		Acompañamiento continuo.

Viceministerio:																													
Dirección: Oficina de Acceso a la Información Pública																													
Código Área: OAIP																													
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic							
OAIP.1	Servicios de Información Pública Oportunos y de Calidad	OAIP-1.1	Subportal de transparencia, estructurado y actualizado conforme lo establecido en la resolución 002/2021 de la DIGEIG, sobre las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.	0%	100%	Satisfacción de los servicios en materia de transparencia del MOPC.	OAIP	N/A	Calificaciones obtenidas en las evaluaciones realizada por la DIGEIG al final de cada mes.	Correos electrónicos enviados solicitando las informaciones correspondientes/ reporte de evaluación mensual realizado por la DIGEIG.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Fallos Tecnológicos.	-Realizar Backup de forma periódica.				
		OAIP-1.2	Hacer levantamientos las informaciones de carácter publico que no estan colocadas en el portal de transparencia.	0%	100%		OAIP	N/A				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Que las áreas involucradas no respondan a tiempo a los requerimientos de la OAIP.	-Envío de email antes de concluir el mes.			
		OAIP-1.3	Gestionar un enlace en las diferentes áreas que nos suministren la informacion en tiempo oportuno	50%	100%		OAIP	Todas las áreas.			Lista de contactos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A		
OAIP.2	Implementar un programa de mejora en los plazos establecidos en la Res. 002/2021 sobre la respuestas entregadas al ciudadano.	OAIP-2.1	Recibir la solicitud de informacion.	0%	100%	Cumplimiento de la Ley 200-04 de LAIP	OAIP	Todas las áreas.	Porcentaje de Solicitud recibida	Cantidad de Solicitud recibidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Que las áreas involucradas no respondan a tiempo.	-Socializar el acápite de régimen de consecuencia según la ley 200/04.				
		OAIP-2.2	Identificar el área que corresponde la solicitud y gestionar la respuesta de la mismas.	0%	100%				N/A	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		OAIP-2.3	Realizar Ranking de las áreas determinadas de acuerdo al tiempo de entrega de las informaciones de la OAI.	0%	100%				Estadísticas de cumplimiento de las áreas.	Informe de Ranking			x			x			x			x							
		OAIP-2.4	Dar respuesta a las solicitudes de información, veraz, adecuada y oportuna realizada por la ciudadanía.	0%	100%	Completar las solicitudes de informacion solicitadas por el ciudadano en los tiempos establecidos por la Res. 002/2021.	OAIP	Todas las áreas.	Cantidad de solicitudes respondidas.	-Correos electrónicos. -Hoja de Seguimiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A				

Viceministerio:																															
Dirección: Oficina de Acceso a la Información Pública																															
Código Área: OAIP																															
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$						
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic									
OAIP.3	Taller de Sensibilización en Materia de Transparencia a todo el personal de MOPC para lograr un desempeño efectivo y ajustado con la ley	OAIP-3.1	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Viceministros y Directores	10%	50%	Personal del MOPC capacitados en materia de transparencia.	OAIP	OAIP/RRHH/DADE /DIGEIG/PROTOCOLO	Porcentaje de talleres impartidos	-Hoja de registro -Correos de Convocatoria.			x											-No disponibilidad de el órgano rector DIGEIG	-Solicitar Capacitación con antelación.	72,500.01					
		OAIP-3.2	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Encargados y Coordinadores	10%	50%																										
		OAIP-3.3	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Todo personal operativo	10%	50%																										
OAIP.4	Oficina de Libre Acceso a la Información Fortalecida.	OAIP-4.1	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación al Personal en Acceso a la Información Pública y Transparencia. Gestión de la participación ciudadana en políticas publicas y etica en la función publica.	0%	50%	Personal Capacitado Orientado a Prestar Servicio de Alta Calidad.	OAIP	OAIP/RRHH/DIGEIG/PROTOCOLO	Numero de colaboradores Capacitados	-Hoja de Registro.															-No aprobación por motivos de presupuesto.	-Realizar solicitud de capacitación con antelación	60,000.00				
		OAIP-4.2	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación el Personal de la OAIP en la gestión y prestación de servicios institucionales.	0%	50%				Numero de colaboradores Capacitados	-Hoja de Registro.																					
		OAIP-4.3	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación al Personal en Atención a Usuarios, Relaciones Humanas e Imagen.	0%	60%				Numero de colaboradores Capacitados	-Hoja de Registro.		x																			

Viceministerio:																														
Dirección: Oficina de Acceso a la Información Pública																														
Código Área: OAIP																														
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$					
											1er. T				2do. T				3er. T			4to. T				Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
OAIP.5	Gestionar a Través de Planificación y Desarrollo la actualización de los Procesos y Procedimientos de la OAI orientados a la norma de calidad ISO. .	OAIP-5.1	Identificar el proceso que deben ser actualizados	0%	100%	Procesos y procedimientos ajustados a los nuevos tiempos	OAIP	OAIP/RRHH/PYDE	Cantidad de procesos actualizados	Manual elaborado	x	x	x	x	x	x	x							N/A	N/A					
		OAIP-5.2	Ajustar los procesos y/o procedimientos a lo establecidos en las normas ISO											x																
		OAIP-5.3	Aplicar las Mejoras identificadas.								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		
		OAIP-5.4	Realizar monitoreo y seguimiento de la aplicación de las mejoras.								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		
OAIP.6	Centro de Documentación Actualizado Agrupar y almacenar todas las informaciones recibidas en la OAI en un único lugar. Evitar la redundancia de solicitudes y mejorar los tiempos de respuestas.	OAIP-6.1	Proceso de digitalización de la información	0%	50%	Eficientizar los servicios de la OAI, reducir las cantidad de solicitudes de información enviadas desde la OAI hacia las otras áreas del MOPC.	OAIP	OAIP/TECI/DCPF /DMPF	Base de datos actualizadas	informe de solicitudes respondidas de manera inmediata.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			N/A	N/A				
		OAIP-6.2	Crear base de datos digital	50%	90%						x																	N/A	N/A	
		OAIP-6.3	Solicitar espacio físico para archivo muerto.	10%	60%							x																		-La no asignación de espacio físico en el área asignada para archivo muerto
OAIP.7	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con el personal estructurado de acuerdo a perfil de funciones y cargos	OAIP-7.1	Gestionar a través de la Dirección de RRHH la identificación de los perfiles de puestos, acuerdo a la estructura por el MAP	50%	100%	Personal de OAIP debidamente estructurada.	OAIP	RRHH/DADE/ADM F/LAIP	Porcentaje de colaboradores ajustados	Nomina	x	x	x													-Presupuesto no aprobado	-Solicitar presupuesto			
		OAIP-7.2	Gestionar a través de RRHH la aplicación de los salarios de acuerdos a escala salarial aprobada por el MAP .	0%	80%		OAIP	OAIP/RRHH.			x																			

Viceministerio:																													
Dirección: Oficina de Acceso a la Información Pública																													
Código Área: OAIP																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación					
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
OAIP.8	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública reestructurada y Optimizada con el espacio físico necesario realizar de forma optima sus labores cotidianas de acuerdo a lo establecido en la Ley-200-04	OAIP-8.1	Aprobación de DADE para la reubicación de OAIP	100%	100%	Oficina de la OLAP reubicada en el primer piso del edificio principal	OAIP	OAIP/DCPF/DMPF	Plano firmado por la máxima autoridad.	Oficina de OAIP modernizada y reubicada.						x							Incumplimiento del contrario por parte del suplidor -Atraso en los pagos del contratante	N/A					
		OLAP-8.2	Gestionar a través de DMPF el acondicionamiento del área.	0%	100%						x	x	x																
		OAIP-8.3	Gestionar a través de la DMPF, TECI, DCPF Traslado del personal de la OAI desde el segundo nivel del club hacia a las nuevas oficinas.	0%	100%						x	x	x																
OAIP.9	Actualizar y Modernizar el formulario de Encuesta de Satisfacción.	OAIP-9.1	Revisar formulario actual y evaluar los cambios.	50%	100%	Formulario de encuestas modernizado y ajustados a las demandas.	OAIP	OAIP/TECI/DCPF /DMPF	N/A	Encuesta de Satisfacción mejorada	x												N/A	N/A					
		OAIP-9.2	Solicitar aprobación de la correcciones	0%	100%							x																	
		OAIP-9.3	Solicitar la aplicación de la nueva encuesta.	0%	100%								x																
OAIP.10	Reforzar los valores de los seres humanos en las escuelas publicas en los grados 1ero a 5to de bachillerato. del entorno del MOPC, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia.	OAIP-10.1	Identificar las escuelas	0%	100%	Establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento, en las relaciones humanas y en la interacciones con la sociedad.	OAIP	OAIP/MINERD	Porcentaje de escuelas visitadas	Programa de Trabajo/Lista de asistencia.	x												N/A	N/A					
		OAIP-10.2	Socializar con los directores	0%	100%						x																		
		OAIP-10.3	Crear programa de trabajo	0%	100%						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x		
		OAIP-10.4	ejecutar el proyecto	0%	100%						x		x		x				x		x								
		OAIP-10.5	Identificar preguntas para crear encuesta de satisfacción	0%	100%	Recolectar informacion sobre el nivel de aprobación, alcance y/o posibles mejoras al programa.	OAIP	OAIP	N/A	Porcentaje de la cantidad de Preguntas Identificada			x										N/A	N/A					
		OAIP-10.6	Aplicar encuesta de satisfacción	0%	100%	Evaluar o dar retroalimentación de los cursos. Comprender qué es lo que falta y qué puede hacer para mejorar	OAIP	OAIP	N/A	Porcentaje de cantidad de encuesta de satisfacción realizadas .		x		x		x				x		x		N/A	N/A				

Viceministerio:																													
Dirección: Oficina de Acceso a la Información Pública																													
Código Área:																													
OAIP																													
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
		OAIP-10.7	Solicitar vehículo del MOPC para desplazarnos al lugar	0%	100%	Lograr desplazarse al los diferentes planteles	OAIP	OAIP/EQYT	Programa de visita a la escuela	Correos de solicitud.	x		x		x										N/A	N/A			
OAIP.11	Promover la cultura ética y transparente en los servidores públicos del MOPC .	OAIP-11.1	Gestionar a través de RRHH un taller sobre los valores éticos del servidor publico en el MOPC dirigidos a Viceministros y Directores	0%	100%	Colaboradores del MOPC comprometidos a ejercer valores éticos en el ejercicio de sus labores	OAIP	OAIP/RRHH	Correos de Invitación.	-No. De Participantes. -Hoja de registro.				x										-No disponibilidad del charlista por parte de la DIGEIG	-Solicitar capacitación con antelación	48,333.34			
		OAIP-11.2	Gestionar a Tráves de RRHH un taller promoviendo la cultura de la No corrupción dirigidos a viceministros y directores del MOPC.	0%	100%	Taller para fomentar la cultura de la No corrupción en el ejercicio de sus labores como servidores públicos	OAIP	OAIP/RRHH	Correos de Invitación.	-No. De Participantes. -Hoja de registro.												x		-No disponibilidad del charlista por parte de la DIGEIG	-Solicitar capacitación con antelación				
OAIP.12	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública equipada de insumos necesarios.	OAIP-12.1	Gestionar a través de la oficina DADM el material gastable necesarios para realizar de forma optima sus labores cotidianas en la OLAIP	0%	100%	Oficina de la OAIP equipada con los insumos de oficina	OAIP	DADM	Ver relación de solicitud	Formulario de Solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No Existencia en Almacén	Realizar solicitud de compra con antelación	23,163.50			
		OAIP-12.2	Gestionar a través de la oficina DADM de los insumos de Limpieza necesarios para realizar de forma optima sus labores cotidianas en la OLAIP	0%	100%	Oficina de la OAIP equipada con los insumos de limpieza	OAIP	DADM	Ver relación de solicitud	Formulario de Solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No Existencia en Almacén	Realizar solicitud de compra con antelación				
OAIP.13	Agasajo Navideño	OAIP-13	Gestionar a través de ADYF Y DADE los insumos necesarios para realización de la actividad	0%	100%	La Creación del buen ambiente y la colaboración profesional en el departamento de la OAIP	OAIP	ADYF/DADE	Ver solicitud														x	Agotamiento del presupuesto.	Realizar solicitud con antelación	132,327.66			



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Control Interno																													
Código Área:																													
CONI																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15												
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
CONI.2	Creación e Implementación Unidad de Suministro de Asfaltado, de AC 30 y HAC	CONI.2.5	Fortalecer las capacitaciones del personal CONI en las áreas a fines a sus funciones	30%	100%	Tener un personal con la competencia requerida y para fortalecimiento de los conocimientos necesarios y así lograr ser más eficientes	CONI	MAE-DADM- RRHH- CONI	% cumplimiento del Programa de capacitaciones durante el año de la CONI, reporte propuesta recibida	Certificados listados de participantes			X		X				X			Retraso en la ejecución de la capacitación, por falta de logística, por asuntos laborales que dificulte la capacitación	Velar porque se realicen todas las capacitaciones y dar seguimiento a la programación	2,328,958.72					
		CONI.2.6	Solicitar la compra de Ropa(textiles) con identificación del personal del CONI, para las Operaciones de trabajo en campo y auditorias a Nivel Nacional	30%	100%	Contar con el personal vestido e identificado en las labores en Campo de la CONI	CONI	DADM ALM CONI	% Documento de compra ropas con la identificación de CONI	Documento de entrega y recibo de ropa labores en campo		X	X										Retrasos en la gestión de compra por las áreas responsables		Logra que se realice la compra en tiempo prudente				
		CONI.2.7	Gestionar de los Materiales(gastable, insumos,ferreteros, textiles y otros), para la realización de funciones en la Dirección	20%	100%	Contar con las herramientas y materiales necesarios para el logro de las labores del CONI	CONI	DECC DADM ALM CONI	%reporte o formularios de requisición, recibos de entrega de materiales	Reporte de pedidos de Almacen		X	X								X	X	Retraso en la compra de materiales gastable, falta de gestión en las solicitudes por falta de materiales en almacen		Gestionar que las compras sean realizadas en tiempo prudente y que el almacen cuente con los materiales necesarios para suplir a los departamentos				
		CONI.2.8	Gestionar la Compra de Camionetas Utilizadas para labores	0%	100%	Contar con los equipos de transportes que permita una mayor supervisión de obras en campo y otros asuntos administrativos	CONI	MAE DEYT CONI DECC	% Reportes de compras y documentos de entrega, reporte propuesta recibida	Reporte de compra y Entrega de los Equipos de transportes					X	X						X	Retraso en las gestiones de compra y contrataciones		Velar que se realicen las gestiones de compra con la mayor rapidez y darle seguimiento continuo				
		CONI.2.9	Solicitar la aprobación al Ministro de Obras Publica el incremento salarial del personal del CONI	0%	100%	Recibir aumento salarial y lograr una motivación al personal	CONI	MAE CONI RRHH	% Autorización del MAE,reporte de nomina de pago de personal, reporte propuesta recibida	oficio autorización del MAE incremento salarial, reportes de nomina y recibo de pago de nómina del MOPC					X		X				X		Retraso en la autorización por el MAE y falta de recurso economicos del MOPC		Conseguir que el MAE autorice el aumento al personal DCI, motivar y dar seguimiento				
		CONI.2.10	Solicitar la compra de los Mobiliarios necesarios para la operatividad de CONI	0%	100%	Contar con los Mobiliarios necesarios para que la Unidad Asfaltica (CONI) funcione de forma adecuada	CONI	DECC DADM ALM CONI	% Reportes de proceso de compra de los mobiliarios, reportes elaborados y recibidos los mobiliarios	Reporte de entregas y recibos de los mobiliarios				X			X				X				Retraso en la solicitud de compra de los mobiliarios	Velar porque se realice la compra y que sean recibidos los mobiliarios dandole seguimiento continuo			

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Control Interno																										
Código Área:																										
CONI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$									
															Riesgo	Mitigación										
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T												
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
		CONI.2.11	Solicitar equipos tecnológicos necesarios para la operatividad de CONI	0%	100%	Contar con los equipos tecnológicos necesarios para que la Unidad Asfáltica (CONI) funcione de forma adecuada	CONI	DECC TI DADM ALM CONI	% Reportes de proceso de compra de los equipos tecnológicos , reportes elaborados y recibidos los equios	Reporte de entregas y recibos de los equipos tecnológicos			X		X		X			X	Retraso en la solicitud de compra de los equipos tecnológicos	Velar porque se realice la compra y que sean recibidos los equipos tecnológicos dandole seguimiento continuo				
CONI.3	Revisión, análisis y validación de las cubicaciones, facturas y pagos para pagos tomando en consideración los aspectos legales, técnicos y financieros en las obras viales y de edificaciones, así como proyectos especiales desde el inicio hasta el cierre de la misma.	CONI.3.1	Revisión del Nivel de cumplimiento de contrato, adendas, pólizas de fiel cumplimiento y avance inicial, con el marco legal correspondiente.	0%	100%	Revisión y Validación del Nivel de cumplimiento de contrato, adendas, pólizas de fiel cumplimiento y avance inicial, con el marco legal correspondiente.	División Financiera y División Técnica	JURI SUFI CONI	% Cumplimiento de los aspectos legales correspondientes en un plazo de 3 días máximos para revisar y enviar los expediente	Expedientes de cubicaciones, facturas y pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos en revision expediente por falta de documentaciones	Lograr la Revisión y validación de los expedientes relativos a los proyectos		
		CONI.3.2	Revisar el Nivel de cumplimiento de los proyectos en cada unos de los aspectos( legales, ingeniería y financieros ).	0%	100%	Cantidad de carpetas completas	División Financiera y División Técnica	N/A	% del cumplimiento de las leyes (Ley No.340-06, Ley6-86, Ley 10-07, y todas las Leyes y decretos e inherentes al expediente.	Cantidad de carpetas completas por CONI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	retrasos en armado de carpeta por proyecto, debido a otros procesos laborables del CONI	Lograr completar las carpetas completas de cada proyecto de revisiones CONI		
		CONI.3.3	Solicitar la compra de Ropa(textiles) con identificación del personal del CONI ,para las Operaciones de trabajo en campo y auditorias a Nivel Nacional	0%	100%	Contar con el personal vestido e identificado en las labores en Campo de la CONI	División Financiera y División Técnica	DADM ALM CONI	% Documento de compra ropas con la identificación de CONI	Documento de entrega y recibo de ropa labores en campo		X	X			X					X			Retrasos en la gestión de compra por las areas responsables	Logra que se realice la compra en tiempo prudente	
		CONI.3.4	Gestionar de los Materiales(gastable, insumos, ferreteros, y otros), para la realización de funciones en la Dirección	0%	100%	Contar con las herramientas y materiales necesarios para el logro de las labores del CONI	División Financiera y División Técnica	DECC DADM ALM CONI	% reporte o formularios de requisición, recibos de entrega de materiales	Reporte de pedidos de Almacen		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la compra de materiales gastable, falta de gestión en las solicitudes por falta de materiales en almacen	Gestionar que las compras sean realizadas en tiempo prudente y que el almacen cuente con los materiales necesarios para suplir a los departamentos	
		CONI.3.5	Fortalecer las capacitaciones del personal CONI en las areas a fines a sus funciones	50%	100%	Tener un personal con la competencia requerida y para fortalecimiento de los conocimientos necearios y así lograr ser más eficientes	División Financiera y División Técnica	MAE-DADM- RRHH- CONI	% cumplimiento del Programa de capacitaciones durante el año de la CONI, reporte propuesta recibida	Certificados listados de participantes				X			X		X			X	Retraso en la ejecución de la de la capacitación, por falta de logística , por asuntos laborables que dificulta la capacitación	Velar porque se realicen todas las capacitaciones y dar seguimiento a la programación		
																									208,137.82	

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Control Interno																													
Código Área:																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
		CONI.3.6	Visitas y levantamiento en campo de los contratos de obras (Ingeniería y Financiero)	0%	100%	Informe verificado	División Financiera y División Técnica	SUFI CONI	0% de informe de levantamiento.	Informe de levantamiento		X			X			X						Limitación en logística de transporte para visita a campo	Conseguir que el informe de visita sea oportuno				
CONI.4	Fortalecer el programa de Mantenimiento Vial bajo la verificación efectiva de las actividades de dicho programa para garantizar el uso adecuado de los recursos necesarios.	CONI.4.1	Visitas y levantamiento en campo de las brigadas de Mantenimiento Vial y Caminos Vecinales	0%	100%	Incrementar el porcentaje del universo a observar de un 25% a 90%	CONI	MAVI CONI	Cubrir el 90% de los puntos de trabajos de las brigadas del Programa de Mantenimiento de Carretera.	Lista de chequeo validadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos en el cumplimiento de 90% de los puntos o brigadas por causas ajenas a CONI	Lograr cumplir el 100 % de los puntos requeridos por el CONI	1,883,441.00				
		CONI.4.2	Gestionar la Compra de Camionetas Utilizadas para labores	0%	100%	Contar con los equipos de transportes que permita una mayor supervisión de obras en campo y otros asuntos administrativos	CONI	MAE DEYT CONI DECC	% Reportes de compras y documentos de entrega, reporte propuesta recibida	Reporte de compra y Entrega de los Equipos de transportes				X				X			X		Retraso en las gestiones de compra y contrataciones	Velar que se realicen las gestiones de compra con la mayor rapidez y darle seguimiento continuo					
		CONI.4.3	Gestionar de los Materiales(gastable, textiles y otros), para la realización de funciones en la Dirección	20%	100%	Contar con las herramientas y materiales necesarios para el logro de las labores del CONI	CONI	DECC DADM ALM CONI	%reporte o formularios de requisición, recibos de entrega de materiales	Reporte de pedidos de Almacen			X		X	X		X		X	X			Retraso en la compra de materiales gastable, falta de gestión en las solicitudes por falta de materiales en almacen		Gestionar que las compras sean realizadas en tiempo prudente y que el almacen cuente con los materiales necesarios para suplir a los departamentos			
		CONI.5.1	Analizar y Revisar los controles internos del MOPC en sus diferentes direcciones o departamentos, según sea necesario durante el año	50%	100%	Lograr fortalecer los controles Internos de la Institución mediante un monitoreo constante	CONI	DIPYD CONI	%Reporte de revisiones o auditoria realizada en el MOPC	Informes de Auditorias realizadas, Carpetas de Auditoria al MAE, fotos			X		X	X		X		X	X	X	Incumplimiento de directrices definidas por la entidad.	Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos de forma continua y realizar monitoreo Constante					
		CONI.5.2	Levantamiento y trabajo de campo de Auditoria	0%	100%	Informe de Auditoria e Informe de Mejoras (Recomendaciones)	CONI	TODAS LAS DIRECCIONES	%Informes resultante auditoria realizada en el MOPC	Reporte de evidencias, fotos, documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en entrega de documentación para auditoria	Lograr los objetivos de la auditoria realizada de manera oportuna					
		CONI.5.3	Gestionar la aprobación Viáticos para el personal de CONI, por auditorias en MOPC , a nivel nacional	0%	100%	Contar con los recursos que facilite al analista solventar hospedaje y dieta en el desarrollo de auditorias	CONI	CONI ADMYF RYA	%Reporte de viaticos resultante auditoria realizada en el MOPC	Reporte Carta de Rutas, fotos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en recibir los fondos por el personal por falta de recursos financieros	Lograr que los recursos sean recibidos en tiempo oportuno					

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Control Interno																										
Código Área: CONI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
		CONI.5.4	Gestionar la Compra de Camionetas Utilizadas para labores	0%	100%	Contar con los equipos de transportes que permita una mayor supervisión de obras en campo y otros asuntos administrativos	CONI	MAE DEYT CONI DECC	% Reportes de compras y documentos de entrega, reporte propuesta recibida	Reporte de compra y Entrega de los Equipos de transportes			X		X		X	X				X	X	Retraso en las gestiones de compra y contrataciones	Velar que se realicen las gestiones de compra con la mayor rapidez y darle seguimiento continuo	

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Control Interno																													
Código Área:																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
CONI.5	Analizar y Revisar los controles internos (Auditorías) del MOPC en sus diferentes direcciones o departamentos a nivel nacional, según sea necesario durante el año.	CONI.5.5	Gestionar de los Materiales(gastable, textiles y otros), para la realización de funciones en la Dirección	30%	100%	Contar con las herramientas y materiales necesarios para el logro de las labores del CONI	CONI	DECC DADM ALM CONI	%reporte o formularios de requisición, recibos de entrega de materiales	Reporte de pedidos de Almacen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la compra de matriales gastable, falta de gestión en las solicitudes por falta de materiales en almacen	Gestionar que las compras sean realizadas en tiempo prudente y que el almacen cuente con los materiales necesarios para suplir a los departamentos	2,415,501.32			
		CONI.5.6	Fortalecer las capacitaciones del personal CONI en las areas a fines a sus funciones	50%	100%	Tener un personal con la competencia requerida y para fortalecimiento de los conocimientos necearios y así lograr ser más eficientes	CONI	MAE-DADM- RRHH- CONI	% cumplimiento del Programa de capacitaciones durante el año de la CONI,reporte propuesta recibida	Certificados listados de participantes			X		X		X	X			X			Retraso en la ejecución de la de la capacitación, por falta de logistica , por asuntos laborables que dificulte la capacitación	Velar porque se realicen todas las capacitaciones y dar seguimiento a la programación				
		CONI.5.7	Solicitar la aprobación al Ministro de Obras Publica el incremento salarial del personal del CONI	0%	100%	Recibir aumento salarial y lograr una motivación al personal	CONI	MAE CONI RRHH	% Autorización del MAE,reporte de nomina de pago de personal, reporte propuesta recibida	oficio autorización del MAE incremento salarial, reportes de nomina y recibo de pago de nómina del MOPC			X		X		X				X			Retraso en la autorización por el MAE y falta de recurso economicos del MOPC	Conseguir que el MAE autorice el aumento al personal DCI, motivar y dar seguimiento				
		CONI.5.8	Solicitar equipos tecnológicos necesarios para la operatividad de CONI	0%	100%	Contar con los equipos tecnológicos necesarios para que (CONI) funcione de forma adecuada	CONI	DECC TI DADM ALM CONI	% Reportes de proceso de compra de los equipos tecnológicos , reportes elaborados y recibidos los equios	Reporte de entregas y recibos de los equipos tecnológicos	X		X		X		X		X	X			X		Retraso en la solicitud de compra de los equipos tecnológicos		Velar porque se realice la compra y que sean recibidos los equipos tecnológicos dandole seguimiento continuo		
		CONI.5.9	Solicitar la compra de los Mobiliarios necesarios para la operatividad de CONI	0%	100%	Contar con los Mobiliarios necesarios	CONI	DECC DADM ALM CONI	% Reportes de proceso de compra de los mobiliarios , reportes elaborados y recibidos los mobiliarios	Reporte de entregas y recibos de los mobiliarios			X		X		X		X			X			Retraso en la solicitud de compra de los mobiliarios		565		

Viceministerio:																											
Dirección: Dirección de Planificación y Desarrollo																											
Código Área:																											
PYDE																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15										
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
PYDE.1	Elaboración Políticas, Normas Y Procedimientos	PYDE 1.1	Levantar y documentar procesos seleccionados	80%	95%	Estandarización de los procesos	Calidad en la Gestión	Direcciones involucradas según cronograma de trabajo	% cumpliendo cronograma de trabajo	Procedimientos documentados y aprobados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta compromiso de las áreas involucradas	Talleres de sensibilización  Comunicaciones desde la MAE			
		PYDE 1.2	Levantar y documentar ciclo de tiempo proceso para procesos seleccionados.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad personal de documentación procesos				
		PYDE 1.3	Elaboración y aprobación procedimiento.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
PYDE.2	Implementación Modelo CAF	PYDE 2.1	Autoevaluacion CAF 2023	0%	100%	Autoevaluacion realizada y remitida al MAP	Calidad en la Gestión	Direcciones involucradas según Plan de Mejora	% logro alcanzado según SISMAP	Documento de Autoevaluacion e Informe de Plan de Mejora						X											
		PYDE 2.2	Informe de Autoevaluacion 2023	0%	100%	Informe realizado y remitido al MAP										X											
		PYDE 2.3	Elaboracion Plan de Mejora Año 2024	0%	100%	EJecutar las acciones de mejora detectadas en la autoevaluación											X										
		PYDE 2.4	Informe Plan de Mejora Año 2023	0%	100%	Reportar las mejoras realizadas del plan										X						X					
PYDE.3	Norma ISO 9001:2015 COMIPOL	PYDE 3.1	Ejecución plan de trabajo	0%	50%	Cubrir los puntos de la norma	Calidad en la Gestión	Dirección de Asistencia y Protección Vial	% de avance plan de trabajo	Puntos exigidos por la norma según matriz de acápite	X	X	X	X	X	X											
PYDE.4	NOBACI	PYDE 4.1	Reporte de avance	36%	90%	Lograr completar los requerimientos de las matrices	Calidad en la Gestión	Áreas identificadas en plan de trabajo NOBACI	%Logro Indicador NOBACI	Puntuación obtenida sistema de Monitoreo NOBACI			X			X					X						
		PYDE 4.3	Gestión y seguimiento evidencias	100%	100%	Obtener la evidencias correspondientes sobre el cumplimiento de las matrices					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		PYDE 4.4	Cargar en sistema de Contraloría evidencias	100%	100%	Evidencias cargadas oportunamente en el sistema de monitoreo NOBACI					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
PYDE.5	Auditoría de 5S	PYDE 5.1	Conformación o Actualización equipo de auditores por Área	100%	100%	Desplegar en todas las áreas de la institución la metodología de la 5 'S	Calidad en la Gestión	Todo el Ministerio	Calificación obtenida de toda la institución	Resultados evaluaciones realizadas	X					X											
		PYDE 5.2	Ejecución plan campaña informativa	100%	100%								X														
		PYDE 5.3	Realización evaluaciones	100%	100%									X								X					

Viceministerio:																											
Dirección: Dirección de Planificación y Desarrollo																											
Código Área:																											
PYDE																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
PYDE.6	Plan De Mejora Procesos Carta Compromiso	PYDE.6.1	Evaluar resultados indicadores Carta Compromiso	0%	100%	Definir y ejecutar las acciones necesarias para aquellos procesos que no alcance la meta establecida en Carta Compromiso	Calidad en la Gestión	Áreas incluidas en Carta Compromiso	% Ejecucion Plan de Trabajo	Logro avance Plan de Trabajo				X			X			X							
		PYDE.6.2	Elaborar plan mejora proceso	0%	100%	Plan de Trabajo ejecutado																					
PYDE.7	Revisión Estructura Organizativa Institucional	PYDE.7.1	Gestión de aprobación de la estructura por parte del MAP.	80%	100%	Estructura Organizativa, acorde a los lineamientos establecidos por el órgano rector.	Desarrollo institucional	PYDE, MAE, MAP	% de las propuestas integradas en la Estructura Organizacional	Resolución Estructura Organizacional aprobada por el MAP	X	X	X												Retraso en la validación de la solicitud por posibles ajustes requeridos.	Velar porque las solicitudes remitidas al MAP cuenten con los requerimientos necesarios, a través del seguimiento continuo con la analista.	
	Manuales de Organización y Funciones actualizado	PYDE.8.1	Analizar las solicitudes y/o necesidades recibidas de las áreas.	80%	100%	Contar con un Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el MAP.	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE Y MAP	Solicitudes de cambios en el Manual de Organización y Funciones de áreas aprobadas.	solicitudes y/o necesidades recibidas de las áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.	
	Manuales de Organización y Funciones actualizado	PYDE.8.2	Revisión de las funciones y estructuras aprobados en las diferentes áreas.	80%	100%	Contar con un Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el MAP.	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE Y MAP	Solicitudes de cambios en el Manual de Organización y Funciones de áreas aprobadas.	Relación del Manual de Organizaciones y funciones con la solicitud en basado en la estructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.		

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Planificación y Desarrollo																										
Código Área:																										
PYDE																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
PYDE.8	Manuales de Organización y Funciones actualizado	PYDE.8.3	Revisión y análisis de las documentaciones recibidas de las áreas.	80%	100%	Contar con un Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el MAP.	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE Y MAP	Solicitudes de cambios en el Manual de Organización y Funciones de áreas aprobadas.	Documentación preliminar del Manual de Organización y Funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.		
	Manuales de Organización y Funciones actualizado	PYDE.8.4	Presentación de propuesta para validación y aprobación de los directivos.	80%	100%	Contar con un Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el MAP.	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE Y MAP	Solicitudes de cambios en el Manual de Organización y Funciones de áreas aprobadas.	Borrador del Manual de Organizaciones y funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.			
	Manuales de Organización y Funciones actualizado	PYDE.8.5	Incorporación de los cambios en el documento y remitir al MAP para revisión y observaciones.	80%	100%	Contar con un Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el MAP.	Desarrollo Institucional	Todas las areas del MOPC, MAE Y MAP	Solicitudes de cambios en el Manual de Organización y Funciones de áreas aprobadas.	Borrador del Manual de Organizaciones y funciones remitido al MAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.			
PYDE.9	Formulación del Plan Operativo Anual 2024	PYDE.9.1	Actualizar las herramientas/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.	0%	100%	Plan Operativo Anual 2024 formulado	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE	Herramienta actualizada para formulación POA	Matriz alineación POA, cronograma						X							Dificultad de las áreas en la identificación de sus proyectos, Enlace designado no cumple con lo establecido, no disponibilidad de salón de reuniones	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de formulación, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado, preparar de		
		PYDE.9.2	Formulación POA 2024, talleres con las áreas para la socialización de los metodologías y herramientas que serán utilizadas.				Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE	% de los POA que cumplen con los requerimientos de PYDE	Listados de participantes, Matriz alineación POA						X										
		PYDE.9.3	Brindar asistencia técnica durante el proceso y validar los planes con las funciones de cada área.				Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC, MAE	% de los POA que cumplen con los requerimientos de PYDE	Matriz alineación POA						X	X									



Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Planificación y Desarrollo																									
Código Área:																									
PYDE																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
		PYDE.11.3	Elaborar el informe de evaluación POA.			objetivos institucionales.	Desarrollo institucional	Todas las areas del MOPC	Informes de evaluación trimestral elaborados y publicados	Informes de monitoreo trimestral			X		X			X			X	2021 de la DIGEIG			
PYDE.12	Reordenamiento de las Operaciones Estadísticas en las areas de MOPC	PYDE.12.1	Realizar levantamiento de las areas que brinden servicios y/o operaciones estadísticas del MOPC	45%	100%	Identificar y Organizar las areas fuente de estadísticas	División de Estadísticas	MOPC	Medir las satisfacciones del ciudadano de acuerdo a los servicios que reciben	Informe de levantamiento de las areas requeridas	X	X	X									Retraso de las datas de las áreas y los recursos para realizar los levantamientos	Velar que las áreas cumplan a tiempo con lo requerido para poder cumplir con dicho proyecto		
		PYDE.12.2	Creacion de Matrices para las areas que generan las estadísticas			Que todas las areas esten registrando los datos o informaciones que este generando estadísticas	División de Estadísticas	MOPC	Medir las satisfacciones del ciudadano de acuerdo a los servicios que reciben	Informe y la Matriz creada					X	X	X								
PYDE.13	Seguimiento y levantamiento de informaciones para cumplir con los estándares de calidad a CCC	PYDE.13.1	Levantamiento de encuesta para las mediciones de satisfacción al ciudadano	10%	100%	Mantener los estándares de calidad y de satisfacción de los servicios comprometidos con los ciudadanos	División de Estadísticas	Calidad en la Gestión	Medir las satisfacciones del ciudadano de acuerdo a los servicios que reciben	Informe de los resultados de las encuestas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso de las datas de las áreas y los recursos para realizar los levantamientos	Velar que las áreas cumplan a tiempo con lo requerido para poder cumplir con dicho proyecto	
PYDE.14	Taller de orientación y sensibilización a las brigadas de las áreas que realizan trabajos en terreno	PYDE.14.1	Orientación al personal que recolectan información o brindan servicios fuera de la oficina	0%	100%	Contar con un equipo de colaboradores empoderados y motivados	División de Estadísticas	Calidad en la Gestión	Número de persona orientada	Listados de participantes	X											Que los participantes no asistan al taller	Haciendo recordatorios periódicos próximo a la fecha del taller	10,000.00	
PYDE.15	Materiales e insumos generales para el funcionamiento correcto de la Dirección	PYDE.15.1	Mantener las areas de trabajo equipada y dotadas de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos	50%	100%	Materiales e Insumos necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Desarrollo institucional, Calidad en la Gestión y División de Estadísticas	materiales recibidos vs materiales requeridos	Relacion de insumos recibidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion de la solicitud.	Seguimiento a la solicitud para evitar retrasos	657,064.81
PYDE.16	Sello de Igualdad	PYDE.16.1	Implementación de buenas prácticas para la Igualdad de Género	50%	100%	Certificación de Sello de la Igualdad en la Institución	División de Género	Recursos Humanos	% Ejecucion Plan de Trabajo	Informe Plan de trabajo de igualdad de genero, Listados de participantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Viceministerio:																														
Dirección: Dirección de Planificación y Desarrollo																														
Código Área:																														
PYDE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15					
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$					
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación						
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
PYDE.17	Plan de Capacitación en Materia de Género	PYDE.17.1	Charla celebración Día internacional de la Mujer	0%	100%	Brindar herramientas y Concientizar en materia de Genero al personal	División de Género	MOPC	Cantidad de personas capacitadas	Listados de participantes, Memoria fotografica			x									Falta de presupuesto para la ejecucion de las actividades, baja asistencia del personal en actividades	Asisgnacion de presupuesto correspondiente para la ejecucion del plan de capacitacion, campañas de informativa							
		PYDE.17.2	Conferencia Día Internacional Eliminación de la No Violencia Contra La Mujer																		x									
		PYDE.17.3	Charla Día Internacional para la No Violencia Sexual en los Conflictos																											
		PYDE.17.4	Campaña Prevención Día Internacional del Cáncer de Mama (Jornada de Consultas Gratis)																											
PYDE.18	Plan de acción de Políticas y Sencibilización sobre la lactancia materna	PYDE.18.1	Relanzamiento Política de Sala de Lactancia	0%	100%	Dar a conocer las Políticas, Así como crear conciencia y estimular la acciones relacionados con la lactancia materna	División de Género	MOPC	% Ejecucion Plan de Trabajo	publicación de la politica uso sala de lactancia			x	x							Falta de presupuesto para la ejecucion de las actividades, baja asistencia del personal en actividades	Asisgnacion de presupuesto correspondiente para la ejecucion del plan de capacitacion, campañas de informativa	73,050.00							
		PYDE.18.2	Capacitaciones para Madres Lactantes																											
		PYDE.18.3	Jornada de Sencibilización Semana Mundial de la Lactancia (Zumba, juegos, Charlas)																											
		PYDE.18.4	Suministro de mobiliario, equipos y material gastable Sala de Lactancia																											
PYDE.19	Programas para desarrollo de buenas practicas en la gestión pública	PYDE.19.1	Benchlerning de responsabilidad social sostenible	0%	100%	Fortalecer las capacidades tecnicas de los colaboradores del MOPC, mediante estrategias y buenas practicas en la gestión pública orientada al ciudadano	Dirección de Planificación y Desarrollo	Programas sociales y comunitarios	Relacion de ejecucion (checklist)	correo de convocatoria, listado de participantes, artes y publicaciones		x								No disponibilidad de fondos oportunamente. , dificultad en los cronogramas de trabajo entre MOPC y las intituciones invitadas.	Ajustar el tiempo de la programación acorde al cronograma planificado para un buen uso de fondos									
		PYDE.19.2	Taller buenas practicas del Modelo de Excelencia Marco Común de Evaluación CAF	0%	100%		Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las areas del MOPC	Relacion de ejecucion (checklist)	correo convocatoria, listado de participantes, artes y publicaciones		x																		
		PYDE.19.3	Benchlerning buenas practicas de carta compromiso al ciudadano	0%	100%		Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las areas del MOPC	Relacion de ejecucion (checklist)	correo convocatoria, listado de participantes, artes y publicaciones																				
PYDE.20	Planificación Estratégica 2021-2024	PYDE.20.1	Corrección de estilo e Impresión del Plan Estratégico Institucional (PEI)	0%	100%	Plan Estratégico Institucional Impreso (PEI)	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Plan Estratégico	Cotización, Plan Estratégico Impreso													La no aprobación por parte de la MEPYD, a raíz de observaciones y/o modificaciones.	Gestionar el presupuesto correspondiente con tiempo, comunicación constante con MEPYD.						

Viceministerio:		Dirección de Recursos Humanos																										
Dirección:		Código Área:					RRHH																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
RRHH.1	Adquisición de Reloj de Registro de Asistencia y Generación de Datos	RRHH.1.1	Levantar la información de las necesidades y características requeridas por el MOPC, para el establecimiento de un sistema automatizado para el control de asistencia de los colaboradores y la generación de datos a nivel nacional.	0%	80%	Contar con un sistema de registro de asistencia con generación de datos, entrelazados a nivel nacional, que facilite la toma de decisiones en relación a la asistencia y puntualidad de los colaboradores.	Dirección de Recursos Humanos	Despacho del Ministro; Dirección Administrativa - Financiera; Dirección de Compras y Contrataciones.	% de avance en la logística de adquisición de los equipos.	Documento con las características y necesidades requeridas por el MOPC. Documento con especificaciones técnicas sobre el equipo a adquirir. Oficio de solicitud de compra con aprobación de la MAE; documento con ubicación de instalación de relojes y programa de capacitación de los colaboradores involucrados en la implementación del sistema.	x	x	x	x	x	x									No asignación de partida presupuestaria para la adquisición; retrasos en el proceso de compras e incumplimiento del proveedor seleccionado.	Dar seguimiento a la gestión de asignación de presupuesto y establecer colaboración con el proceso de compras.		
		RRHH.1.2	Analizar y establecer las especificaciones técnicas requeridas para adquisición de los equipos de registro automatizado de asistencia de colaboradores.	0%							x	x	x	x	x	x												
		RRHH.1.3	Gestionar aprobación de la MAE, para la adquisición de los equipos y realizar la solicitud a la Dirección de Compras y Contrataciones.	0%							x	x	x	x	x	x												
		RRHH.1.4	Establecer logística de ubicación e implementación de los relojes a nivel nacional y la capacitación al personal del Depto. de Registro y Control.	0%							x	x	x	x	x	x												
RRHH.2	Llevar al monto mínimo de la Escala Salarial los Colaboradores del Grupo II, III y IV.	RRHH. 2.1	Identificar y priorizar los colaboradores de los Grupos Ocupacionales II y III, cuyos salarios están por debajo del monto mínimo de la Escala Salarial.	0%	60%	Contar con colaboradores que realizan funciones iguales o similares remunerados de manera equitativa y acorde a los montos establecidos en la Escala Salarial.	Dirección de Recursos Humanos	Despacho del Ministro; Dirección Administrativa - Financiera	Porcentaje de Colaboradores de los Grupos Ocupacionales II, III y IV reenumerados acorde a la Escala Salarial.	Acciones de Personal aprobadas por la MAE; Comunicaciones de No Objeción del MAP y Nómina.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		No asignación de partida presupuestaria para reajustes y/o Objeciones del MAP	Dar seguimiento a la gestión de asignación de presupuesto y realizar acercamientos al MAP, para lograr las No Objeciones requeridas				
		RRHH. 2.2	Solicitar las partidas presupuestarias para la implementación de un plan gradual de reajustes salariales a los colaboradores identificados y priorizados.								x	x	x	x	x	x	x	x	x									
		RRHH. 2.3	Solicitar la aprobación de la MAE y las No Objeciones del MAP para la aplicación de los reajustesn acorde al cronograma establecido.								x	x	x	x	x	x	x	x	x									





Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Recursos Humanos																									
Código Área: RRHH																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
RRHH.6	Elaboración y ejecución de un Plan Capacitación orientado a las necesidades actuales y requerimientos de la nueva misión y objetivos estratégicos del MOPC	RRHH.6.2	Elaborar un plan de capacitación, segregado por grupos ocupacionales, que responda a las necesidades actuales de actualización y adquisición de conocimientos y competencias para logro de los objetivos estratégicos propuestos.	60%	100%	Plan de capacitación elaborado en base a necesidades reales y segregado por grupos ocupacionales.	Dirección de Recursos Humanos	Despacho del Ministro; Dirección Administrativa - Financiera, Departamento de Protocolo	Porcentaje de actividades realizadas, Vs actividades programadas	Contratados, acuerdos de colaboración, registro de participantes, Oficio de solicitud de autorización; solicitud de asignación de presupuesto; Oficio solicitando apoyo al Depto. de Protocolo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No asignación de partida presupuestaria y/o objeciones del MAE, escasa participación de los grupos seleccionados.	Dar seguimiento a la gestión de asignación de presupuesto, las autorizaciones de la MAE, elaboración de contratos y/o acuerdos y fomentar la participación activa de los colaboradores	5,806,136.95
		RRHH.6.3	Contratación de entidades educativas y/o facilitadores acreditados para la ejecución del plan de capacitación.	60%	90%	Entidades educativas calificadas identificadas y contratadas para la ejecución del plan.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		RRHH.6.4	Realizar toda la logística para la ejecución del plan: Salones, coffee break, almuerzo, material gastable, audiovisuales y demas.	50%	100%	Logística para la realización de las actividades de capacitación coordinadas acorde a las necesidades.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones  
Plan de Proyectos Operativos 2023

Viceministerio:																											
Dirección:		Dirección Jurídica																									
		Código Área: JURI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
JURI.1	Elaboración de Documentación Legal.	JURI.1.1	Recepción del requerimiento de las áreas	100%	100%	Cumplir con los requerimientos de las áreas en un tiempo oportuno.	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	Area requiriente. DJ. Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.	% Requerimiento, documentos legales elaborados y /o consultados	Contratos/Adendas ,Convenios/Acuerdos, Opiniones Legales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en los requerimientos de las áreas requirientes. Envío de solicitudes incompletas o mal fundadas.	Verificar los expedientes al momento de recibir las solicitudes, indentificar que las solicitudes contengan todos los anexos, Velar porque la solicitud sea procedente al momento de recibirla.	310,610.53		
JURI.1.2	Analizar / estudiar el expediente	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x
JURI.1.3	Redactar el documento requerido	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x
JURI.1.4	Llevar a cabo el proceso de la firma, dependiendo el caso de que se trate	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x
JURI.1.5	Tramitar el registro del documento, según corresponda	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x
JURI.1.6	Remitir al área solicitante o requiriente	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x
JURI.2	Culminación de los procesos litigiosos de la institución.	JURI.2.1	Cumplir con los procesos de litigios de primer grado cerrados favorables a MOPC	50%	100%	Llevar a feliz trmino todos los procesos de litigios de la institución.	Depto. Litigios.	Depto. Litigio. DJ.	% Demandas, Notificaciones Actos de Alguaciles.	Demandas, Audiencias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reenvío de las audiencias, reenvío de las vistas, Retraso en los procesos judiciales.	Verificar los plazos, asistir a las audiencias y vistas, Responder las impugnaciones dentro de los plazos.	27,672.63			
JURI.2.2	Cumplir con los procesos de litigios de segundo grado cerrados favorables a MOPC	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	
JURI.2.3	Cumplir con los procesos de litigios de Suprema Corte cerrados favorables a MOPC	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	
JURI.2.4	Interponer las querellas de las construcciones ilegales.	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	
JURI.2.5	Cumplir con el cronograma de entrega impugnaciones	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	
JURI.2.6	Cumplir con los procesos de litigios del Tribunal Constitucional cerrados favorables a MOPC	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones  
Plan de Proyectos Operativos 2023

Viceministerio:																											
Dirección: Dirección Jurídica																											
Código Área: JURI																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
JURI.3	Culminación de los Registros de Contratos y Adendas en la Contraloría de la República.	JURI.3.1 JURI.3.2 JURI.3.3 JURI.3.4	Analizar los expedientes contentivos de solicitud de contratos y adendas. Cargar los expedientes con la solicitud de registro del contratos y adendas. Obtener las certificaciones de registro de contratos y adendas Notificar a las áreas correspondientes las certificaciones de registro de los contratos y adendas.	50%	100%	Haber cumplido de manera satisfactoria las solicitudes de registros de contratos a la contraloría de la república.	Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica.	% Solicitudes de Registro de Contratos y Adendas.	Expedientes contentivos de los contratos/adendas. Plantilla correspondiente en la Plataforma de Contraloría, expedientes cargados al TRE. Certificaciones de registro de contratos/adendas. Oficios, correos electrónicos, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recepción de expedientes incompletos. Demora por parte del contratista en el depósito de la documentación requerida, Demora en las evaluaciones de los expedientes cargados en la contraloría.	Velar porque todos los expedientes esten completos, dar seguimiento a los contratistas a fin de que complementen lo requerido, Mantener contacto con el Depto. De Elaboración de Documentación Legal en caso de que sea necesario completar documentación referente al proceso del	29,671.00
JURI.4	Soporte Legal a Compras	JURI.4.1	Cumplir con la elaboración de documentación de acuerdo al cronograma de entrega de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MOPC.	100%	100%	Contar con proceso mas ágil y rápido, para eficientizar los procesos de compras.	Depto. Soporte Legal a Compras.	DCC. DJ. Depto. Soporte Legal a Compras.	% Requerimiento, documentos elaborados.	Actas Administrativas, Dictámenes Jurídicos, Documentos elaborados, correos electrónicos enviados, oficios, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en los requerimientos de las áreas requerientes. Envío de solicitudes incompletas o mal fundadas.	Verificar los expedientes al momento de recibir las solicitudes, indentificar que las solicitudes contengan todos los anexos, Velar porque la solicitud sea procedente al momento de recibirla	400,842.78	



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Comunicaciones																													
Código Área: COMU																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					13	14	15											
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
COMU.5	Publicidad en medios tradicionales y digitales	COMU .5.1	Colocación en medios tradicionales Periódicos, radio y página web	0%	100%	Publicitar y difundir las distintas obras y actividades que son realizadas en el MOPC	Depto. De Comunicaciones	Depto. Administrativo, Depto. Financiero, Depto. Compras y Contrataciones, Area Solicitante	informes de Alcance, Impacto, Imagen del Ministerio, Audiencia, difusión, Tiradas noticiosas	Prensa, TV		x	x		x	x		x	x		x	x				16,385,874.16			
		COMU .5.2	Inserciones en Periódicos	0%	100%	difundir las distintas notas informativas del ministerio (licitaciones, comunicados, etc.) en prensa escrita	Depto. De Comunicaciones	Depto. Administrativo, Depto. Financiero, Depto. Compras y Contrataciones, Area Solicitante	Tiradas noticiosas	Prensa		x	x		x	x		x	x		x	x							
		COMU .5.3	Publicidad Pagada en Redes Sociales	0%	100%	Publicitar y difundir las distintas obras y actividades que son realizadas en el MOPC a través de Redes Sociales	Depto. De Comunicaciones	Depto. Administrativo, Depto. Financiero, Depto. Compras y Contrataciones, Area Solicitante	Tráfico, Impresiones, Frecuencia, Tasa de Clics, CPA (Coste per Action)	RRSS, Informes				x	x		x	x		x	x								
COMU.6	Continuidad de proyecto Murales Informativos.	COMU. 6.1	Levantamiento de las nuevas Regionales y/o oficinas del MOPC que no tienen esta herramienta.	80%	90%	Ampliar el alcance del modelo de comunicación interna hacia otras oficinas de la institución, a fin de que todos los colaboradores puedan enterarse de las informaciones del MOPC.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Dirección de Compras y Dirección de Planta Física.	*Porcentaje de Encuesta aplicada	Correos y llamadas realizadas a las diferentes oficinas del MOPC en el interior del país para conocer sus necesidades.	x	x	x												*Resistencia de las áreas al cambio. *Falta de recursos para su implementación. *Retraso en el proceso de compras.	*Campaña de concientización para explicarle los beneficios de la herramienta. *Iniciar las gestiones de compra de manera anticipada.	906,365.73		
		COMU. 6.2	Instalación de Murales Informativos en las nuevas Regionales y/o oficinas del MOPC en el interior del país.																										
COMU.7	Reestructurar la plataforma de Intranet existente.	COMU. 7.1	Realizar el levantamiento de necesidades, partiendo del Intranet que existe actualmente.	50%	70%	Mejorar este canal de comunicación, con la finalidad de que los colaboradores del MOPC puedan contar con una plataforma mas accesible e interactiva.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Dirección de Comunicaciones y Dirección de Compras	*Métricas de uso de la plataforma. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada	*Lista de las mejoras a realizar. *Compartir con TI contenido preliminar para mejoras.*Preparar un Cronograma de Trabajo con TI.	x	x	x												*No contar con el apoyo de TI para su desarrollo. *Falta de recursos para su reestructuración. *Retraso en proceso de compras. *Apatía de los colaboradores para el uso de la herramienta.	*Reuniones para definir la urgencia y relevancia de este proyecto con TI. *Iniciar las gestiones de compra de manera anticipada. *Realizar campaña de expectativa sobre la herramienta.			
		COMU. 7.2	Realizar campaña interna de relanzamiento para la nueva plataforma																										

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Comunicaciones																									
Código Área: COMU																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15								
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
COMU.8	Crear en Noticias Ministerio la nueva sección de "Mi día a día en el MOPC".	COMU. 8.1	Diseñar Template y enviar publicación de lanzamiento de la nueva sección por Noticias Ministerio.	0%	90%	*Incentivar a la lectura e interacción del canal de Noticias Ministerio. *Que los colaboradores cuenten con una vía de interacción y motivación Que pueda reflejar su trabajo cotidiano en el MOPC.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Unidad de Comunicación Interna y colaboradores que deseen participar.	*Métrica de publicaciones realizadas. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada	Constancia de las publicaciones realizadas mensualmente. *Las imágenes recibidas por correo para su publicación. *Correo Institucional * Televisores Digitales.	x	x	x								Poca respuesta por parte de los empleados a la nueva sección.	Campaña de motivación para que se involucren y envíen las imágenes para su publicación.			
		COMU 8.2	Filtrar las Fotografías recibidas y antes de ser publicadas.								x	x	x	x	x	x									
		COMU 8.3	Realizar la publicación por los canales correspondientes.																	x			x	x	
COMU.9	Destacar un Departamento trimestral en el MOPC	COMU 9.1	Levantamiento de cada departamento a partir de la estructura organizacional para definir el calendario de publicación.	0%	50%	Dar a conocer las funciones, servicios e integrantes de cada departamento. Con esto buscamos fomentar la colaboración entre departamentos y facilitar la comunicación entre ellos.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Unidad de Comunicación Interna y Departamentos del MOPC.	*Métrica de publicaciones realizadas. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada	Constancia de las publicaciones realizadas trimestralmente. *Los levantamientos y entrevistas realizados en los diferentes departamentos. *Correo Institucional * Televisores Digitales.	x	x	x								*Poca receptividad e involucramiento de los Departamentos para la nueva sección. *	Campaña de motivación para que los departamentos se involucren.			
		COMU 9.2	De acuerdo al calendario definido, contactar la Dirección para coordinar fecha de visita al Departamento y realizar la entrevista correspondiente.											x	x	x	x	x	x	x			x	x	
		COMU 9.3	Realizar visita: entrevista algunos empleados, sesión de foto, otros.											x	x	x	x	x	x	x			x	x	
		COMU 9.4	Edición del contenido y Publicación.											x	x	x	x	x	x	x			x	x	

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Comunicaciones																									
Código Área: COMU																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15								
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
COMU.10	Servicios de ambientación y montaje de eventos internos y externos del MOPC	COMU 10.1	Brindis de alimetos y bebidas a los participanetes en los eventos internos requerido por las difdrentes áreas de este Ministerio	0%	100%	Contar con la satisfacción del servicio brindado en los eventos realizados con la calidad y puntualidad	Dirección de Protocolo y Eventos	Dirección de Prensa y Comunicaciones, Tecnología	% de los Servicios de Catering Alimentos y Bebidas para las actividades internas realizada a requerimiento de las diferentes áreas de esta Institución	Calendario de actividades, conduces y/o correo de requerimientos al proveedor de los servicios de Catering Alimentos y Bebidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tardanza en recibir los servicios por contratiempo en en transporte y por requerimientos a última hora	Tomar previsión de salir con tiempo suficiente para llegar a tiempo ante cualquier situación y que las áreas requirientes realicen con al menos un día antes de los servicios de Caterig Alimentos y Bebidas	37,482,780.58
		COMU 10.2	Servicios de Ambientación y montaje de eventos internos y externos del MOPC	0%	100%	Contar con la satisfacción del servicio requerido para la realización de montajes y ambientación cumplan con la calidad y puntualidad	Dirección de Protocolo y Eventos	Dirección de Prensa y Comunicaciones, Tecnología	% de requerimientos de los Servicios de Ambientación y Montajep ara las actividades internas realizada a requerimiento de las diferentes áreas de esta Institución	Correos de requerimeintos al proveedor de servicios Ambientación y Montaje para las actividades requeridas por las diferentes áreas de MOPC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tardanza en recibir los servicios por contratiempo en en transporte y por requerimientos de última hora	Tomar previsión de salir con tiempo suficiente para llegar a tiempo ante cualquier situación y que las áreas requirientes realicen con al menos un día antes los servicios para realización eficiente de dichos montajes con tiempo previo mínimo 1 hora a inicio de los eventos	
	COMU 10.3	Coordinar los viajes internacionales de la MAE por invitaciones a participar	0%	100%	Al momento de realización de viaje, se hayan completado todos los requisitos necesarios, para así no tener retrasos a la hora fijada para la salida	Dirección de Protocolo y Eventos	Unidad de viajes oficiales de la Presidencia de la República Dominicana	informe, reporte u otro	Informe, cantidad de viajes gestionados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que al momento de la fecha de viaje no se hayan completado los requisitos.	Comenzar la organización de los viajes con tiempo suficiente previo a la fecha de salidad		

Viceministerio:																														
Dirección: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación																														
Código Área:																														
TECI																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15					
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$					
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación						
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
TECI.1	Renovación de contrato Licenciamiento Microsoft.	TECI.1.1	Renovación de Licenciamiento de Software Microsoft.	0%	100%	Mantener al día el licenciamiento de todos los software de Microsoft del MOPC.	Dirección de TIC	Dirección Jurídica Dirección de Compras y Contrataciones	Reportes presentados Propuestas recibidas.	Revisión y seguimiento de solicitud	x														Retraso en el proceso de Firma de Contrato	Iniciar con antelación los procesos y dar seguimiento continuo				
TECI.2	Celula de Desarrollos de Software	TECI.2.1	Realizar acercamiento y evaluar las soluciones del mercado (Cotización)	0%	100%	Recibir las distintas propuestas y soluciones del mercado para su evaluación	Dirección de TIC	Dirección de Compras y Contrataciones	Informes de seguimiento	Revisión y seguimiento de solicitud	x														Retraso en el proceso de Firma de Contrato	Iniciar con antelación los procesos y dar seguimiento continuo				
		TECI.2.2	Prueba de Concepto	0%	100%	Asegurarnos de que las soluciones ofertadas cumplan con lo requerido					x																			
		TECI.2.3	Contratación de Servicio	0%	100%	Tercerizar el desarrollo de software y garantizar la entrega a tiempo de todos los proyectos TI					x																			
TECI.3	Servicios de capacitación a personal de DTIC	TECI.3.1	Capacitaciones tecnicas en aspectos de seguridad TI, base de datos, redes, servidores y administración de TIC	0%	100%	Aumentar las capacidades tecnicas del personal TIC para mejorar la prestacion de los servicios que le son requeridos	Dirección de TIC	RRHH	Informes de seguimiento	Revisión y seguimiento de solicitud	x													Vencimiento de calendario academico	Iniciar con antelación los procesos y dar seguimiento continuo					
TECI.4	Adquisición de plataforma de gestión y digitalización de Documentos	TECI.4.1	Recibir propuestas de soluciones para la digitalización de Documentos	50%	100%	Recibir las distintas propuestas y soluciones del mercado para su evaluación	Dirección de TIC Departamento de Documentación Depto. Desarrollos TIC Depto. Operaciones TIC	RRHH Dirección Administrativa y Financiera Contabilidad	Informes	Revisión y seguimiento de solicitud				x											Aprobación de proyecto	24,899.42				
		TECI.4.2	Prueba de Concepto	0%	100%	Asegurarnos de que las soluciones ofertadas cumplan con lo requerido				Informes	Revisión y seguimiento de solicitud					x														
		TECI.4.3	Proceso de Compras	0%	100%	Elaborar terminos de referencias y realizar proceso de solicitud de compras				Informes	Cronograma del proceso de Compra							x												
TECI.5	Servicios de renta de Impresión	TECI.5.1	Renovación de contrato de renta de impresión por 2 años	0%	100%	Equipar las distintas areas de la institución con los equipos de impresión necesarios para el buen desempeño de las labores diarias	Depto. Administración de Servicios TIC	Dirección Jurídica Dirección de Compras y Contrataciones	Informes de seguimiento	Revisión y seguimiento de solicitud	x													Retraso en el proceso de Compras	Iniciar con antelación los procesos y dar seguimiento continuo	20,000,000.00				







Viceministerio:																									
Dirección: Dirección Administrativa y Financiera																									
Código Área: ADYF																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
ADYF.5	Dotar a la Dirección con los materiales gastables e insumos de limpieza que requiere la misma para su operatividad, la organización y el acondicionamiento de esta	ADYF.5.1	Contar con la Dirección suplida y equipada con los insumos y materiales requerido	0%	100%	Realizar los debidos procesos de compras correspondientes a los rubros materiales gastables e insumos	ADYF	DADM, DCC	% de materiales e insumos recibidos	Dirección y departamentos dotados con los insumos requeridos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hacer los procesos de compras en los tiempos establecidos, retrasos de los procesos de compra debido a la misma buro según las pautas y tiempo establecidos que conlleva realizar estos	Realizar las solicitudes y los procesos de compras en los tiempos correspondientes, dar seguimiento a los procesos de compras.	71,353.61
ADYF.6	Adecuación e implementación un manual de proceso	ADYF.6.1	Realizar un manual de procesos internos con estándares para mejorar los procesos de la Dirección	40%	100%	Estandarizar los procesos de la Dirección de manera que todos vallan acorde y sea un mismo procedimiento	Area tecnica, DADM	DADM	Reportes	Manual de proceso estandarizado			x										No darle el carácter de lugar y no hacer el programa en el tiempo establecido	Hacer el levantamiento de los procesos de la Dirección y establecerlo en un mismo programa general	748.00
ADYF.7	Personal de la Dirección Gral. Administrativa y Financiera mejorado en sus capacidades técnicas para la prestación de los servicios que le son requeridos y mejor desempeño de las labores asignadas	ADYF.7.1	Servicios de Capacitación a personal de la Dirección Administrativa	50%	100%	Capacitar el personal para las competencias necesarias y sus perfiles profesionales	ADYF	ADYF, RRHH	Certificados	Personal capacitado y competente para sus funciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		No contar con la disponibilidad de tiempo y espacio para que el personal pueda capacitarse con los programas indicados	Planificar y organizar los tiempos con el personal, de manera que se pueda cumplir con los programas	500.00
ADYF.8	Limpiado y organizados los archivos de la Dirección Gral. Administrativa	ADYF.8.1	Lograr la organización y limpieza del área de archivo de la Dirección Gral. Administrativa y Financiera.	50%	100%	Organizar, estructurar y ordenar los archivos de de la Dirección	Recepcion, ADYF	Recepcion, ADYF	Organización y área ordenada	Área organizada y estructurada		x	x	x	x	x	x	x	x	x		No contar con los espacios físicos y los equipos necesarios para la realización de este trabajo	Hacer los levantamientos de lugar, cotizar y comprar los elementos necesarios para la realización de este trabajo	10,370.00	

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.1	Adecuacion e implementacion un manual de proceso	DADM.1.1	Realizar un manual de procesos internos con estandares para mejorar los procesos de la Direccion	40%	100%	Estandarizar los procesos de la Direccion de manera que todos vallan acorde y sea un mismo procedimiento	Area tecnica, DADM	DADM	Reportes	Manual de proceso estandarizado				X										No darle el carácter de lugar y no hacer el programa en el tiempo establecido	Hacer el levantamiento de los procesos de la Direccion y establecerlo en un mismo programa general				
DADM.2	Revison y adecuacion del area fisica y de la estructura de la Direccion	DADM.2.1	Reestructurar y acondicionar la area y espacio fisico	30%	100%	Ampliacion de los espacios de trabajo para mejorar la operatividad y la organizacion, dotar el aera con los equipos informaticos, tecnologicos y los mobiliarios requeridos para realizar en mejor liz los trabajos de la Direccion	Area tecnica, DADM	Diseño y Construccion de Planta Fisica, Area solicitante	Revison del area, reporte de organizacion y cambios en la estructura.	Reporte de reestructuracion del area.					X	X	X	X							Que area operativa encargada de realizar este trabajo no cuente con los materiales necesarios para realizar estos trabajos	Hacer un levantamiento de los insumos y los materiales de lugar para la realizacion de estos trabajos.			
DADM.3	Personal de la Direccion Administrativa identificado para la prestacion de sus servicios	DADM.3.1	Dotar al personal con uniforme	17%	100%	Personal identificado e uniformado	DADM	DADM, RRHH	% Personal identificado	Personal identificado e uniformado						X									No realizar las solicitudes y los procesos de compras en los tiempos correspondientes.	Dar seguimiento y realizar los procesos de compras en los tiempos correspondientes, con sus especificaciones y observaciones tecnicas.			
DADM.4	Gestion del fondo reponible	DADM.4.1	Realizar solicitud del fondo reponible	0%	100%	Hacer los pagos y las compras correspondiente a traves de la caja chica según su correspondencia	DADM	DADM, REVISION Y ANALISIS, CONTRALORIA	Reportes de compras y pagos, facturas	Arqueos e informes de caja chica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No realizar la solicitud del fondo a tiempo, no ejecutar el fondo en los plazos establecidos.	Hacer una ejecucion efectiva del fondo según se contempla en las normas y los plazos establecidos			
DADM.5	Dotar a la Direccion con los materiales gastables e insumos que requiere la misma para su operatividad	DADM.5.1	Realizar los debidos procesos de compras correspondientes a los rubros materiales gastables e insumos	0%	100%	Contar con la Direccion suplida y equipada con los insumos y materiales requerido	DADM	DADM, DCC	% de materiales e insumos recibidos	Direccion y departamentos dotados con los insumos requeridos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hacer los procesos de compras en los tiempos establecidos, retrasos de los procesos de compra debido a la misma buro según las pautas y tiempo establecidos que conlleva realizar estos	Realizar las solicitudes y los procesos de compras en los tiempos correspondientes, dar seguimiento a los procesos de compras.	2,392,608.03		

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.6	Realizar la gestión de Despacho con los proveedores	DADM.6.1	Después de recibidos los expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones coordinar con los proveedores el despacho de lo adjudicado	0%	100%	Contar con un Almacén central suplido con los insumos, herramientas y materiales requeridos por los diferentes Departamentos del MOPC.	Área técnica, DADM	DADM, DCC	Reportes de inventarios, Reportes de entrada y salida de Almacén.	Entrada y salida de materiales recibidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Negación del despacho por los proveedores debido al cambio de precios, vencimiento de registro de contrato, etc.	Realizar una gestión efectiva de despacho, procesos de compras realizados y ejecutados en los tiempos establecidos en pro de cortar los plazos.					
DADM.7	Realizado los pagos a los proveedores que hayan cumplidos con el debido proceso de despacho en el área correspondiente.	DADM.7.1	Realizar los pagos a los proveedores correspondiente	0%	100%	Realizar una gestión efectiva y óptima de los pagos	Área técnica, DADM	DADM	Informes, reportes, control de pago realizado.	Entrada de Almacén, certificaciones de recibido.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tardanza en la gestión de pagos debido al vencimiento de registro del contrato en la Contraloría.	Diseñar una tabla donde queden plasmados las fechas de los registros para realizar una gestión efectiva de los procesos de despacho.						
DADM.8	Dirección Administrativa dotada con el capital humano requerido para ser custodios del fondo reponible	DADM.8.1	Designar el capital humano que serán los custodios del fondo reponible: 8-custodios para caja chica 5-técnicos 1-abogado	0%	100%	Contar con un custodio por Caja tal y como lo contempla la norma del Fondo reponible.	Área técnica, DADM	DADM	Informe de personal realizando las funciones que le corresponden.	Un custodio identificado y nombrado por caja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de espacio, equipos tecnológicos, mobiliarios, etc.	Realización de la reestructuración física y de la estructura de la Dirección						
DADM.9	Mantener un Almacén Central surtido para satisfacer las necesidades y los requerimientos de las diferentes Departamentos del Ministerio	DADM.9.1	Realizar diferentes procesos de compras según compete a esta Dirección	0%	100%	Contar con el Almacén central y equipada con los insumos y materiales requeridos por los Departamentos del MOPC.	Área técnica, DADM	DADM	Inventario, entradas de Almacén.	Procesos de compras realizados, cerrados, entradas de insumos en Almacén.				x	x	x	x	x	x	x	x	No suplir los Almacenes en el tiempo estimado debido a la tardanza de los procesos de compra	Realizar una gestión efectiva de despacho, procesos de compras realizados y ejecutados en los tiempos establecidos en pro de cortar los plazos.						



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.13	Sistema de luces de emergencia en el Almacén Central y del Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación instalado y en funcionamiento	DADM.13.1	Realizar levantamiento en el Almacén Central y del Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación.	0%	100%	Definición de la cantidad de luces de emergencia necesarias para la iluminación en los almacenes	Almacen Central	Almacen Central; Planta Fisica; Direccion Administrativa	Secciones del almacen evaluadas	Solicitud de levantamiento, presentacion de presupuesto.	x													Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de personal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion				
		DADM.13.2	Instalación de luces de emergencia para los cortes de energia eléctrica.	0%	100%	Luces de emergencias instaladas y en correcto funcionamiento	Almacen Central	Almacen Central; Planta Fisica; Direccion Administrativa	Adquisicion e instalacion de las luces de emergencia en los almacenes	Proceso de compra, instalacion y puesto en funcionamiento				x											Disponibilidad inmediata de equipos; Disponibilidad de presupuesto.	Confirmar disponibilidad para entrega inmediata; Verificar disponibilidad presupuestaria			
DADM.14	Reestructurada area de despacho en el Almacen de Repuestos y Suministros de Transportación	DADM.14.1	Levantamiento y evaluación del área para realizar la propuesta de diseño de acuerdo al espacio disponible	0%	100%	Evaluacion del area. Propuesta de diseño, establecer tipo y cantidad de materiales necesarios	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Realizacion de levantamiento	Solicitud de levantamiento, presentacion de presupuesto.				x											Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de personal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion			
		DADM.14.2	Dotación de los materiales necesarios para remodelación del area de despacho del almacén de suministros	0%	100%	area de despacho reestructurada y completamente funcional	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales; trabajos de remodelacion	Proceso de compra de materiales, etapas del proceso de reestructuracion								x							Condiciones no aptas para remodelacion; necesidad de un area mas amplia para lo solicitado; disponibilidad de presupuesto	Exploracion de areas o construccion de anexos; verificar disponibilidad presupuestaria			
		DADM.15.1	Levantamiento y evaluación del área para realizar requerimiento de materiales a utilizar	0%	100%	determinar los materiales necesarios para la correccion de las filtraciones	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Realizacion de levantamiento	Solicitud de levantamiento, presentacion de presupuesto.	x														Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de personal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion			

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.15	Corregidas filtraciones en el techo del Almacén Central	DADM.15.2	Dotación de los materiales necesarios (Sellantes, planchas de Zinc, entre otros) para realizar la corrección de las filtraciones, tanto en el Almacén Central, como en el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación	0%	100%	correccion total de las filtraciones e impermeabilizacion del techo	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales; trabajos de correccion	Proceso de compra de materiales, etapas del proceso de correccion de filtraciones						x									Deteccion de problemas de estructura; tardanza en la adquisicion de los materiales; personal no disponible	Verificacion de disponibilidad presupuestaria; procesos de solicitud debidamente realizados			
DADM.16	Dotar el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación, conanexo en Aluzinc sobre este	DADM.16.1	Levantamiento y evaluación del área para realizar la propuesta de diseño de acuerdo al espacio y condiciones disponibles	0%	100%	Evaluacion del area. Propuesta de diseño, establecer tipo y cantidad de materiales necesarios	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Realizacion de levantamiento	Solicitud de levantamiento, presentacion de presupuesto.																Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de pesonal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion		
		DADM.16.2	Dotación de los materiales necesarios (Sellantes, planchas de aluzinc, vigas en acero entre otros) como en el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación	0%	100%	entrega de anexo listo para el almacenaje de productos	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales; trabajos de construccion	Proceso de compra de materiales, etapas del proceso de construccion del anexo																	Deteccion de problemas de estructura; proyecto inviable; tardanza en la adquisicion de los materiales.	Explorar otras areas para usarse como almacen; verificar disponibilidad presupuestaria.	
DADM.17	Almacén de las Américas correctamente ventilado	DADM.17.1	Instalar extractores de aires para una correcta ventilación de el Almacén de las Américas	0%	100%	extractores de aire instalados y en funcionamiento	Almacen Central	Almacen Central; Planta Fisica; Direccion Administrativa	Compra e instalacion de extractores de aire	Proceso de compra, instalacion de los extractores		x														Disponibilidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponibilidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria		
DADM.18	Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación correctamente ventilado	DADM.18.1	Instalar extractores de aires para una correcta ventilación de el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación	0%	100%	extractores de aire instalados y en funcionamiento	Almacen Central	Almacen Central; Planta Fisica; Direccion Administrativa	Compra e instalacion de extractores de aire	Proceso de compra, instalacion de los extractores		x														Disponibilidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponibilidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria		
DADM.19	Almacén Central dotado con equipo de medición de peso	DADM.19.1	Comprar balanza industrial para el manejo correcto de la mercancia a despachar por libras o kilos	0%	100%	balanza industrial instalada y en funcionamiento	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Compra e instalacion de equipos de medicion de peso	Proceso de compra, instalacion de balanza industrial																Disponibilidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponibilidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria		



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
	recepción, ubicación y despacho de los productos y materiales aquí almacenados	DADM.22.2	1 Carretilla hidráulica (Pallet jack)	0%	100%	Equipo habil y funcional en las instalaciones	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Dirección Administrativa	Equipo entregado en almacen	Proceso de compra, entrega de equipo funcional	x		x			x									Disponibilidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponibilidad presupuestaria	Confirmación de existencia con suplidor; documentación correcta; verificación de disponibilidad presupuestaria			
DADM.23	Adquirido UPS para el suministro de energía ininterrumpida a los equipos de informática del Almacen Central	DADM.23.1	Instalación de un UPS con potencia para mantener todo el sistema informático funcionando en caso de apagones eléctricos	0%	100%	sistema de ups instalado y en funcionamiento	Almacen Central	Dirección General de TI y Comunicaciones; Almacen Central; Dirección Administrativa	Compra en instalación de equipo en el almacen	Proceso de compra, entrega de equipo funcional			x			x				x					Disponibilidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponibilidad presupuestaria	Confirmación de existencia con suplidor; documentación correcta; verificación de disponibilidad presupuestaria			
DADM.24	Reestructurado el sistema de tramerías del Almacen Central y del Almacen de Repuestos y Suministros de Transportación	DADM.24.1	Instalación de sistema de tramería para el almacenamiento y organización de los suministros aquí almacenados	0%	100%	tramería instalada de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Dirección Administrativa	Adquisición e instalación de tramería en los almacenes	Proceso de compra, sistema de tramería funcional	x			x						x					Tardanza en proceso de compra; disponibilidad presupuestaria	Documentación correcta; Verificación de disponibilidad presupuestaria			
DADM.25	Instalado sistema de tramerías del Almacén Las Américas	DADM.25.1	Instalación de un sistema de tramería eficiente para almacenamiento y organización de los suministros aquí almacenados	0%	100%	tramería instalada de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Dirección Administrativa	Adquisición e instalación de tramería en el almacen	Proceso de compra, sistema de tramería funcional	x			x						x					Tardanza en proceso de compra; disponibilidad presupuestaria	Documentación correcta; verificación de disponibilidad presupuestaria			
DADM.26	Evaluado, adecuado e instalado sistema de suministro eléctrico, Iluminación y de Potencia Normal y de Emergencia, Almacen Las Américas.	DADM.26.1	Levantamiento para determinar equipos y materiales necesarios para el suministro de energía eléctrica e iluminación del complejo de almacén de Las Américas	0%	100%	Definidos equipos y materiales necesarios para el suministro de energía eléctrica al complejo de almacén de Las Américas	Almacen Central	Almacen Central; División Electromecánica; Dirección Administrativa	Realización de levantamiento	Solicitud de levantamiento, presentación de presupuesto.			x						x						Tardanza en la realización del requerimiento; Disponibilidad de personal para levantamiento	Realización de solicitud a tiempo, utilizando las vías adecuadas para su oportuna autorización			
		DADM.26.2	Instalar sistema eléctrico de Potencia Normal y Emergencia Almacén Las Américas	0%	100%	Instalado Sistema eléctrico de Potencia Normal y Emergencia Almacén Las Américas habilitado	Almacen Central	Almacen Central; División Electromecánica; Dirección Administrativa	Adquisición de materiales; instalación de suministro eléctrico	Proceso de compra, almacen con suministro de eléctrico óptimo		x			x							x			Tardanza en proceso de compra; disponibilidad presupuestaria; Disponibilidad de personal; disponibilidad de equipos	Documentación completa y correcta; verificación de disponibilidad presupuestaria; coordinación entre departamentos; confirmación de disponibilidad			



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.29	neumáticos en el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación	DADM.29.2	Designación de area y dotación de los materiales necesarios para adecuar el area de almacenamiento de neumáticos y tanques de lubricantes	0%	100%	area de almacenamiento de neumáticos y tanques debidamente asegurada	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales; trabajos de remodelacion	Proceso de compra de materiales, etapas del proceso de reestructuracion					x										Espacio no disponible en el area departamental ; necesidad de un area mas amplia para lo solicitado; disponibilidad de presupuesto	Exploracion de areas o construccion de anexos; verificar disponibilidad presupuestaria			
DADM.30	Remodelada el area de recepción del Almacén Central	DADM.30.1	Levantamiento y evaluación del área para realizar la propuesta de diseño de acuerdo al espacio disponible	0%	100%	Evaluacion del area. Propuesta de diseño, establecer tipo y cantidad de materiales necesarios	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Realizacion de levantamiento	Presentacion de presupuesto.	x															Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de personal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion		
		DADM.30.2	Dotación de los materiales necesarios para remodelar y adecuar el area de recepción del acuerdo al levantamiento realizado	0%	100%	area de recepcion remodelada de acuerdo a lo propuesto y aprobado	Almacen Central	Departamento de Diseño y Construcción de Planta Fisica; Almacen Central; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales; trabajos de remodelacion	Proceso de compra de materiales, etapas del proceso de reestructuracion																	Deteccion de problemas de estructura; proyecto inviable; tardanza en la adquisicion de los materiales.	Exploracion de otras areas; verificar disponibilidad presupuestaria.	
DADM.31	Implementado y en funcionamiento sistema operativo para el control de inventario, registro de transacciones de entrada y salida de mercancía, y generación de reportes	DADM.31.1	Realizar proceso de implementacion e instalacion de software para el control y manejo de inventario del Almacén Central	0%	100%	sistema de manejo de inventario operativo y funcional de acuerdo a las necesidades del almacen central	Almacen Central	Dirección General de TI y Comunicaciones; Almacen Central; Direccion Administrativa	adquisicion e instalacion software	Propuestas de sistema operativo, proceso de evaüacion, proceso de compra, instalacion																Actual sistema en funcionamiento; tardanza en el requerimiento; requerimiento de equipos y/o programas adicionales	Comprobacion de viabilidad del sistema actual; documentacion adecuada y a tiempo; evaluacion profunda de equipos y programas actuales en uso		
DADM.32	Instalado sistema de almacenamiento tipo gavetero en el Almacén Central y en el Almacén de Repuestos y Suministros de Transportación	DADM.32.1	Sistema de almacenamiento tipo gavetero instalado para el correcto almacenamiento de clavos, tornillos y pequeñas piezas	0%	100%	sistema de almacenamiento tipo gavetero instalado, tanto en almacen central como en el almacen de repuestos y suministros de transportacion	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Adquisicion e instalacion	Cotizacion, proceso de compra, instalacion en los almacenes		x														Ubicación adecuada en el almacen; tardanza en la adquisicion.	Evaluacion previa de espacio y estructura; disponibilidad persupuestaria.		

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.33	Mejorada la capacidad del personal del Almacén Central para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones	DADM.33.1	Manejo Sistema Operativo Control de inventario	0%	100%	personal asignado capacitado para el manejo del sistema operativo de control de inventario	Almacen Central	Almacen Central; Direccion de Recursos humanos; Direccion Administrativa	% del personal capacitado	Solicitud de capacitacion, programa de capacitacion, evaluacion del personal														Disponibilidad de capacitacion del sistema operativo adquirido	Ser tomado esto en cuenta al momento de la adquisicion del mismo				
		DAD.33.2	Curso Taller Portal Transaccional	0%	100%	personal asignado capacitado para el manejo adecuado del portal transaccional	Almacen Central	Almacen Central; Direccion de Recursos humanos; Direccion Administrativa	% del personal capacitado	Solicitud de capacitacion, programa de capacitacion, evaluacion del personal															Disponibilidad del curso en la DGCP; Cantidad minima de participantes	Solicitar con tiempo a la DGCP; cubrir la cuota minima de participantes			
DADM.34	Almacén Central dotado con los suministros necesarios para la higiene y limpieza de sus instalaciones	DADM.34.1	Adquirir de todos los materiales necesarios para higienizar y limpiar de manera adecuada las instalaciones del Almacén Central	0%	100%	almacen central dotado con los materiales necesarios para la correcta higienizacion y limpieza de sus instalaciones	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales según planificación de consumo	Planificacion, solicitud de materiales, proceso de compra																Tradanza en la adquisicion de los materiales; Materiales no adquiridos; Materiales no suficientes;	POA Y PACC, debida y concientemente elaborados; confirmacion de disponibilidad presupuestaria.		
DADM.35	Almacén Central surtido con los insumos necesarios para el desempeño de sus operaciones	DADM.35.1	Aquisición de los insumos de material gastable necesarios para el desempeño de las funciones operativas y administrativas del Almacén Central	0%	100%	almacen central dotado con los materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones administrativas y de oficina	Almacen Central	Almacen Central; Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Adquisicion de materiales según planificación de consumo	Planificacion, solicitud de materiales, proceso de compra																Tradanza en la adquisicion de los materiales; Materiales no adquiridos; Materiales no suficientes	POA Y PACC, debida y concientemente elaborados; confirmacion de disponibilidad presupuestaria.		
DADM.36	Adquisicion de productos de limpieza para todas las areas del Club	DADM.36.1	Limpieza	0%	100%	Tener todas las areas higienizadas.	Gobernacion del Club	Direccion Administrativa y Almacen central	mantener el control y conocimiento de dicho producto y alcanzar nuestro objeivos.	Entradas de almacen																Areas descuidadas por falta de productos	Velar por que las solicitudes remitidas a la direccion correspondiente cuente con los datos necesarios, y dar un continuo seguimiento		

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Administrativa																										
Código Área: DADM																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DADM.37	Puesta en funcionamiento de las piscinas	DADM.37.1	Mantenimiento	50%	100%	Tenerlas habilitada para nuestros empleados y publico en general.	Gobernacion del Club	Direccion Administrativa y Almacen central	mantener supervicion en dicha piscinas y asi dar un mejor servicio.	Areas fisicas remozadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cierre de las mismas por falta de mantenimiento	Mantener una supervicion constante en todas las solicitudes de trabajos y productos para dichas piscinas	
DADM.38	Adquisicion de materiales de oficina	DADM.38.1	Trabajos Administrativos	0%	100%	Garantizar eficiencia en todas nuestras areas.	Gobernacion del Club	Direccion Administrativa y Almacen central	Mantener control en todo lo adquirido y asi tener un excelente desarrollo en nuestras diferentes areas.	Entradas de almacen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Deficiencia en nuestras areas por no tener los recursos necesarios	Velar por que los trabajos realizados en nuestras areas sean con eficiencia continua	
DADM.39	Mobiliarios a uilizar para mejorar la calidad de nuestro servicio	DADM.39.1	Actividades de nuestras areas. (Cumpleaños,bodas sonido entre otras)	30%	100%	Garantizar que nuestras actividades se realicen con eficiencia.	Gobernacion del Club	Direccion Administrativa y Almacen central	Mantener supervicion por inventario y asi tener control y garantia de dichos activos para un mejor servicio.	Entrada de almacen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Deficiencias al momento de realizar nuestras actividades	Tener un control total en todas las solicitudes de mobiliario manteniendo un seguimiento continuo	
DADM.40	Adquirir los elementos necesarios para poder realizar las practicas deportivas en las diferentes diciplinas	DADM.40.1	Deporte	0%	100%	Actividades deportivas para el buen desarrollo de nuestros empleados.	Gobernacion del Club	Direccion Administrativa y Almacen central	Mantener la supervicion de las diferentes diciplinas deportivas y asi adquirir un buen desarrollo de las misma.	Entrada de almacen, areas remozadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Deficiencia al momento de impartir dichas diciplinas	Mantener una continua supervcion de todas las practicas deportivas, a fin del desarrollo total del programa de esta diciplina	

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección Administrativa																													
Código Área: DADM																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DADM.41	Plataforma para el manejo, reproducción e impresión de documentos.	DADM.41.1	Solicitar y gestionar, a través de los medios correspondiente, la compra de los equipos necesarios para la actualización y adecuación de la plataforma para el manejo, reproducción e impresión de documentos.	60%	100%	Lograr la actualización de la plataforma para el manejo, reproducción e impresión de documentos requeridos por los diferentes Departamentos, Secciones y Areas de este MOPC.	Seccion de Fotocopiado	Area solicitante, DADM, Dirección de Compras, Almacén Central.	Entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos solicitados.	Revisión del proceso de adquisición a través del portal de compras y de las áreas involucradas.						X								Costo y disponibilidad en el mercado de los equipos solicitados.	Solicitar las cotizaciones requeridas donde se haga constar el costo y disponibilidad de los equipos solicitados.				
DADM.42	Capacitación técnica del personal de la Sección de Fotocopiado para mejorar la prestación de los servicios que le son requeridos.	DADM.42.1	Capacitaciones técnicas en aspectos de paquete de Windows y Office, encuadernación, reproducción y manejo de documentos, atención al usuario y calidad en el servicio.	50%	100%	Lograr la capacitación del personal de esta oficina en las áreas señaladas en la descripción de actividad.	Seccion de Fotocopiado	Area solicitante, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología e Información.	Certificados de acreditación de la capacitación recibida.	Cronograma de cursos de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos para el año 2023.			X			X			X				La no inclusión en el cronograma anual de capacitación de la DGRH de los cursos y actividades solicitadas.	Solicitar correctamente y en el tiempo requerido lo señalado en la descripción de actividad.					
DADM.43	Infraestructura de equipos informáticos (hardware) tipo computadores de escritorio actualizadas.	DADM.43.1	Sustitución y actualización de los equipos informáticos (hardware) asignados a esta oficina debido a los niveles de obsolescencia y a los constante fallos presentados por los mismos.	50%	100%	Mejorar la capacidad y funcionamiento de los equipos informáticos (hardware) asignados a esta oficina.	Seccion de Fotocopiado	Area solicitante, Dirección de Compras, Dirección de Tecnología e Información.	Entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos solicitados.	Revisión del proceso de adquisición a través del portal de compras y de las áreas involucradas.					X				X				Costo y disponibilidad en el mercado de los equipos solicitados.	Solicitar las cotizaciones requeridas donde se haga constar el costo y disponibilidad de los equipos solicitados.					
DADM.44	Suplir a la Sección de Fotocopiado con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	DADM.44.1	Adquisición de los materiales requeridos para la operación y funcionamiento de la Sección de Fotocopiado.	60%	100%	Disponer de los materiales requeridos para brindar los servicios requeridos por los departamentos, secciones y áreas del MOPC.	Seccion de Fotocopiado	Area solicitante, DADM, Dirección de Compras, Almacén Central.	Entrega y correcto uso de los materiales gastables solicitados.	Reporte de los servicios solicitados/servicios ofrecidos.	X			X			X		X				Costo y disponibilidad en el mercado de los artículos solicitados.	Solicitar las cotizaciones requeridas donde se haga constar el costo y disponibilidad de los artículos solicitados.					





Viceministerio:																																
Dirección: Dirección Financiera																																
Código Área: DEFI																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15							
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$							
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación								
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
DEFI.1	Generar soportes de pago de contratistas para elaboración de libramiento	DEFI.1.1	Solicitud y Análisis de Estados Económicos	100%	100%	Elaboración de los libramientos de pago de obras debidamente conformados con documentación que lo sustenta y conforme a instrucciones recibidas del Vice-Ministerio de Supervisión y Fiscalización de Obras y aprobación del Ministro	Dirección Financiera	Depto. de Contabilidad Depto. Cuentas por Pagar	% de libramientos emitidos Vs. Instrucciones aprobadas por el Ministro	Reporte de libramientos de contratistas de obras emitidos			X			X			X						Imposibilidad de conformar el soporte para pago debido a inconsistencias en documentación, documentación incompleta, contrato no registrado en la CGR, o con vigencia vencida. Imposibilidad de emitir el libramiento de pago debido a insuficiencia de recursos (fondos), o que el proyecto no tenga snip	Aplicar los debidos controles antes de que los expedientes sean remitidos para pago, así como completar los mismos de acuerdo a lo establecido por las normativas que rigen el estado.	282,266.30					
		DEFI.1.2	Solicitud de cubicaciones o facturas pendientes a afectar				Dirección Financiera	Depto. de Contabilidad					X			X			X													
		DEFI.1.3	Solicitud de último libramiento de pago realizado				Dirección Financiera	Depto. de Contabilidad Depto. Cuentas por Pagar					X			X			X													
		DEFI.1.4	Solicitud de facturas NCF, certificaciones de impuestos y TSS, y pólizas (si aplica) a los contratistas				Dirección Financiera	Empresa Contratistas					X			X			X													
		DEFI.1.5	Complementar expediente con documentación legal (certificaciones de contrato, adendas, cesiones, etc.), según aplique				Dirección Financiera	Dirección Legal					X			X			X													
		DEFI.1.6	Elaboración de Formulario de Cálculos de Cubicaciones				Dirección Financiera	Dirección Financiera					X			X			X													
		DEFI.1.7	Revisión de Soporte de pago incluyendo cálculos realizados y Elaboración de Fichas de Revisión de Soportes de Pago				Dirección Financiera	Dirección Financiera					X			X			X													
		DEFI.1.8	Remisión hacia la Dirección de Control Interno				Dirección Financiera	Control Interno					X			X			X													
		DEFI.1.9	Recepción y Remisión de soporte para proceder a elaboración de libramiento de pago				Dirección Financiera	Control Interno Presupuesto Financiero					X			X			X													
		DEFI.1.10	Recepción y Revisión de libramiento de pago previo firmas				Dirección Financiera	Depto. Presupuesto Financiero, Dirección Gral. Admva. y Financiera y Despacho Sr. Ministro					X			X			X													

Viceministerio:																										
Dirección:																										
Dirección Financiera																										
Código Área:																										
DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.2	Preparación de soportes de pago de proveedores de Bienes y Servicios	DEFI.2.1	Recepción y Registro de expediente de proveedor de bienes o servicios	100%	100%	Elaboración de los libramientos de pago de proveedores de bienes y servicios debidamente conformados con documentación que lo sustenta.	Dirección Financiera	DGAF	% de libramientos emitidos Vs. Instrucciones (solicitudes recibidas) aprobadas por el Ministro	Reporte de libramientos de proveedores de bienes y servicios emitidos			X			X			X			X	Imposibilidad de conformar el soporte para pago debido a inconsistencias en documentación, documentación incompleta, contrato no registrado en la CGR, o con vigencia vencida. Imposibilidad de emitir el libramiento de pago debido a insuficiencia de recursos	Aplicar los debidos controles antes de que los expedientes sean remitidos para pago, así como completar los mismos de acuerdo a lo establecido por las normativas que rigen el estado.	179,972.62	
		DEFI.2.2	Revisión de expediente, Elaboración de Formulario de Retenciones, y trámite para aprobación				Dirección Financiera	Dirección de Revisión y Análisis, DGAF, Despacho del Ministro					X			X			X			X				
		DEFI.2.3	Remisión de soporte de pago para proceder a elaboración de libramiento de pago				Dirección Financiera	Presupuesto Financiero					X			X			X			X				
		DEFI.2.4	Recepción y Revisión de libramiento de pago previo firmas				Dirección Financiera	DGAF Despacho Sr. Ministro					X			X			X			X				
DEFI.3	Analizar deudas pendientes referentes a casos específicos de contratistas de obras y de suplidores de bienes y servicios a solicitud de las autoridades competentes	DEFI.3.1	Recepción, verificación y recopilación de documentación correspondiente	100%	100%	Suministrar la información solicitada de manera oportuna y eficaz	Dirección Financiera	Contabilidad Cuentas por pagar y Dirección Legal (caso obras) Contabilidad (caso suplidores)	% de Informes o Análisis realizados Vs. Solicitudes recibidas	Reporte de Informes de Análisis realizados			X			X			X			X	Imposibilidad de realizar análisis debido a inconsistencias en documentación, documentación incompleta.	Contar con un adecuado registro de documentaciones en las áreas dependientes encargadas de mantener el archivo de la documentación relativa a cada caso		
		DEFI.3.2	Análisis de expediente				Dirección Financiera	Dirección Financiera					X			X			X							
		DEFI.3.3	Elaboración de informe para posterior firma del Director Financiero y Remisión al área solicitante				Dirección Financiera	DGAF Area Solicitante					X			X			X							
DEFI.4	Generar las instrucciones de pago y remitir los expedientes para elaboración de Nóminas de diferentes conceptos.	DEFI.4.1	Recepción y Registro de expediente	100%	100%	Tramitar de manera oportuna y eficiente todas las solicitudes de pago de horas extras, viáticos, brigadas, servicios especiales, etc. Para fines de elaboración de nóminas y pago de las mismas	Dirección Financiera	DGAF	% de Nóminas elaboradas Vs. Solicitudes recibidas	Reporte de Ejecución Presupuestaria de la Cuenta Objetal No.1 (Servicios Personales)			X			X			X			X	Retraso en tramitación de las solicitudes en virtud de inconsistencias, documentación incompleta u errores en documentación, así como no disponibilidad de recursos	Aplicación de un adecuado control interno en las áreas desde donde se compila el expediente y las encargadas de revisar y tramitar los expedientes hacia la Dirección Financiera		
		DEFI.4.2	Revisión expediente de pago				Dirección Financiera	Dirección de Revisión y Análisis					X			X			X							
		DEFI.4.3	Tramitación de instrucción de pago				Dirección Financiera	Depto. Nóminas					X			X			X							
	Analizar y generar	DEFI.5.1	Recepción y registro de solicitud			Suministrar la	Dirección Financiera	Dirección Financiera				X			X			X			X	Imposibilidad de realizar análisis de	Contar con un adecuado registro de documentaciones			

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área: DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.5	respuesta a solicitudes de otras entidades (PEPCA, Cámara de Cuentas, CGR)	DEFI.5.2	Verificación de solicitud y aplicación de modalidad de acción según corresponda (tramite al área correspondiente o documentación, análisis y respuesta)	100%	100%	información o documentación solicitada de manera oportuna y eficaz	Dirección Financiera	Contabilidad Presupuesto Financiero Dirección Legal DGSFO	% de Informes realizados Vs. Solicitudes recibidas	Reporte de Informes realizados			X					X					X	análisis debido a inconsistencias en documentación, documentación incompleta.	en las áreas dependientes encargadas de mantener el archivo de la documentación relativa a cada caso	

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección Financiera																									
Código Área: DEFI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
DEFI.6	Eficientizar la estructura funcional de la Dirección Financiera y áreas dependientes	DEFI.6.1	Supervisar las labores de las áreas dependientes	100%	100%	Lograr una estructura funcional eficiente y eficaz de las áreas dependientes de la Dirección Financiera, con el propósito de lograr una gestión de la ejecución presupuestaria apegada a las normas y principios que rigen el estado y al buen uso de los recursos asignados al	Dirección Financiera	Depto. Presupuesto Financiero Depto. Contabilidad Depto. Tesorería Depto. de Nóminas Sección Pagos Sección Aduanas	% de Ejecución de labores asignadas	Reporte de Ejecución			X			X		X			X	Areas con personal que no se identifique con las labores del Ministerio	Tomar las medidas precisas para que exista una integración de cada una de las áreas para un enfoque hacia la consecución de las metas planteadas		
		DEFI.6.2	Fomentar comunicación efectiva a través de intercambio de criterios y enfoques entre la Dirección y los colaboradores de las áreas afines.			Dirección Financiera	Depto. Presupuesto Financiero Depto. Contabilidad Depto. Tesorería Depto. de Nóminas Sección Pagos Sección Aduanas					X			X		X			X					
DEFI.7	Tramitación de las solicitudes provenientes de otras áreas o usuarios externos, hacia las áreas correspondientes	DEFI.7.1	Recepción, Registro y tramitación de solicitud	100%	100%	Dar curso a solicitud de manera oportuna y eficaz	Dirección Financiera	Area solicitante Depto. Dependiente	% de solicitudes tramitadas Vs. Solicitudes recibidas	Reporte de Entrada y Salida de Documentos			X			X		X			X	Retraso por inactividad del sistema de oficinas (en caso de que se requiera elaboración del mismo) o en firma del documento	Tramitación a tiempo de las solicitudes hasta esta Dirección (DF)		
DEFI.8	Gestionar la Remodelación de la Estructura Física de la Dirección Financiera	DEFI.8.1	Dar seguimiento a la solicitud de remodelación de la Estructura Física de la Dirección Financiera	0%	100%	Espacio físico adecuado con mejor aprovechamiento de los espacios	Dirección Financiera	Dirección Técnica Diseño y Construcción de Planta Física	% de Ejecución de labores remodelación	Fotos y/o Informe Ejecución							X					Recursos no disponibles	Inclusión en Presupuesto de esta partida		
DEFI.9	Gestionar la capacitación del personal técnico y de apoyo Administrativo de la Dirección Financiera	DEFI.9.1	Solicitar a las áreas pertinentes la capacitación del personal técnico y de apoyo administrativo que presta servicios en la Dirección Financiera	0%	90%	Personal técnico y de apoyo administrativo con mejores capacidades para una eficiente prestación de servicios y un mejor desempeño de sus labores.	Dirección Financiera	DGAF Despacho del Sr, Ministro Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas						X						X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	449,000.00

Viceministerio:																																		
Dirección: Dirección Financiera																																		
Código Área: DEFI																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$									
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación										
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
DEFI.10	Gestionar el reajuste de los sueldos del personal de la Dirección Financiera y Regularización de los puestos mediante cambio de designación de personal de acuerdo a funciones y competencias	DEFI.10.1	Tramitar solicitudes a las áreas correspondientes	0%	90%	Contar con personal motivado y remunerado de acuerdo a sus funciones y competencias	Dirección Financiera	DGAF Despacho del Sr. Ministro Dirección de Recursos Humanos	% de solicitudes tramitadas	Copia de solicitudes remitidas / acciones de personal						x								x	No Disponibilidad de recursos y No aprobación por los entes correspondientes	Inclusión en Presupuesto de esta partida								
DEFI.11	Remisión, verificación y Ejecución de Estructura Presupuestaria	DEFI.11.1	Recepción de documentos, instrucciones de pago y programaciones presupuestarias	80%	100%	Lograr una eficiente Ejecución Presupuestaria ajustada a las normas y principios que rigen el Estado y a un adecuado uso de los recursos	Depto. Presupuesto Financiero	Dirección Financiera DGAF Despacho del Ministro Planificación de Inversiones Planificación y Desarrollo	% de Ejecución Presupuestaria	Reporte de Ejecución Presupuestaria			x			x			x					x	Retraso en registro, validación y aprobación	Seguimiento continuo y oportuno para cumplir con los requerimientos necesarios en el menor tiempo posible	64,606.86							
		DEFI.11.2	Análisis y registro de facturas, verificación de disponibilidad presupuestaria y posterior distribución programática				Depto. Presupuesto Financiero	Planificación de Inversiones Planificación y Desarrollo					x			x			x															
		DEFI.11.3	Ejecución presupuestaria mediante la elaboración de libramientos de pago				Depto. Presupuesto Financiero	DIGEPRES Ministerio de Hacienda					x			x			x															
		DEFI.11.4	Gestión de aprobación presupuestaria y remisión a las firmas competentes				Depto. Presupuesto Financiero	Dirección Financiera DGAF Despacho del Ministro					x			x			x															
		DEFI.11.5	Recepción de documentos de pago mediante libramientos aprobados, completar dichas documentaciones o expedientes para su posterior remisión				Depto. Presupuesto Financiero	DGAF UAI					x			x			x															

Viceministerio:																															
Dirección: Dirección Financiera																															
Código Área:																															
DEFI																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15						
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$						
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación							
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
		DEFI.11.6	Seguimiento de los libramientos remitidos para pago para su posterior procesamiento, aprobación y ejecución por los órganos rectores				Depto. Presupuesto Financiero	UAI CGR Ministerio de Hacienda																							
DEFI.12	Gestionar la capacitación del personal del área en los programas de formación para una buena gestión de procesos	DEFI.12.1	Solicitar a las áreas correspondientes la capacitación técnica del personal del Depto. Presupuesto Financiero en aspectos de: Control Interno, Programa Sigef, Excel Avanzado, Contabilidad Gubernamental, Sistema en Gestión Financiera	80%	100%	Contar con manuales actualizados y la capacitación integrada para un buen desempeño y/o desarrollo profesional	Depto. Presupuesto Financiero	DIGECOG Ministerio de Hacienda, OTROS	% Capacitación recibida Vs. Capacitación solicitada	Certificados / Diplomas				X				X								Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	11,000.00			
DEFI.13	Gestionar la implementación del Sistema Dynamics 365 en procura de actualización y mejora del Sistema Dynamic	DEFI.13.1	Recepción y registro de Ordenes de Compra y Facturas	15%	100%	Obtener estados financieros, conciliaciones de cuentas de proveedores y estados económicos actualizados, que proporcionen información veraz, comprensible y fiable y oportuna, apegados a los principios básicos de contabilidad	Contabilidad General	Dirección de Tecnología	% nivel de implementación Sistema	Estados Económicos/ Estados Financieros/ Conciliaciones															Retraso en la implementación de del Sistema Dynamics 365, y registros erróneos	Seguimiento al proceso de implementación del nuevo sistema e implementar las herramientas y controles necesarios para verificación de las informaciones	6,014,879.15				
		DEFI.13.2	Generar los reportes de cuentas por pagar contratistas y proveedores	10%	100%		Contabilidad General	Dirección de Tecnología																							
DEFI.14	Gestionar la actualización de la competencia laboral incluyendo la escala salarial	DEFI.14.1	Solicitar la capacitación del personal a las áreas correspondientes	50%	100%	Contar con personal competente con mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones	Contabilidad General	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos	% de capacitaciones recibidas y Regularización de sueldos y puestos de empleados del Depto. de acuerdo a Escala Salarial y Competencia laboral	Certificados/ Diplomas y Acciones de Personal															Retraso, objeción de aprobación, recursos no disponibles	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación y que los recursos estén disponibles de manera oportuna	386,000.00				
		DEFI.14.2	Solicitud de regularización de la Escala Salarial y Remuneraciones de acuerdo a las normas vigentes	10%	100%		Contabilidad General	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos																							
		DEFI.14.3	Reestructuración del personal según los requerimientos del departamento tomando en consideración que cumplan con el perfil del puesto	30%	100%		Contabilidad General	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos																							

Viceministerio:

Dirección: Dirección Financiera

1	2	3	4	5	6	Código Área:		9	10	11	12												13	14	15							
						DEFI					CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN															Gestión de Riesgos						
						Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa				Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	12												Riesgo
1er. T			2do. T					3er. T												4to. T												
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
DEFI.15	Liquidar y pagar las nóminas de todos los programas por concepto de sueldos, Pagos a Jornaleros, viaticos, Horas Extras, Indemnización, Vacaciones no disfrutadas, Bonos Sismap, Incentivos por Rendimiento individual, Bono por Desempeño, entre otros.	DEFI.15.1	Recepción de las acciones de personal, aprobaciones del MAP, Contratos, certificaciones de la Contraloría, fotocopias de cédulas, nombramientos, toma de posesión, y garantizar la recepción de toda la documentación asociada al concepto del pago para cada tipo de nómina, etc.	100%	100%	Contar con las Nóminas Liquidadas y pagadas con la finalidad de impactar positivamente la satisfacción de los colaboradores y cumplir con los objetivos del Depto. De Nóminas.	Depto. de Nóminas	Dirección Financiera Dirección de Recursos Humanos MAP	% de Nóminas elaboradas Vs. instrucciones recibidas	Reporte de Nóminas elaboradas y procesadas			X			X			X						Falta o insuficiencia de apropiación de fondos	Realizar una planificación presupuestaria adecuada y oportuna	312,393.41					
		DEFI.15.2	Creación y certificación de las cuentas bancarias en el Sistema Sigef, SASP y Dynamic.				Depto. de Nóminas	Dirección de Recursos Humanos					X			X			X													
		DEFI.15.3	Recepción, revisión y carga masiva de descuentos para ser digitados en el sistema SASP por concepto de : préstamos, farmacia, supermercado, seguros médicos, FUNDAPEC, etc.				Depto. de Nóminas	Cooperativa y Dirección de Recursos Humanos					X			X			X													
		DEFI.15.4	Inclusión/ exclusión de los dependientes adicionales en el sistema SASP y en la página de TSS				Depto. de Nóminas	Dirección de Recursos Humanos					X			X			X													
		DEFI.15.5	Validar y aplicar las acciones de personal en el sistema SASP y Dynamic, como son : Inclusiones, exclusiones, cambios, suspensiones, traslados, cambios, etc.				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X													
		DEFI.15.6	Digitar en el sistema Dynamic de las solicitudes de pagos por concepto de viaticos, horas Extras y Servicios Especiales/Brigadas y Compensaciones				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X													
		DEFI.15.7	Validar, cuadrar y aprobar los montos a pagar Vs. Las acciones de personal y los oficios de solicitudes de pagos				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X													

Viceministerio:																											
Dirección: Dirección Financiera																											
Código Área: DEFI																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
		DEFI.15.8	Realizar carga masiva de los descuentos al sistema SASP				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X		X									
		DEFI.15.9	Generar los archivos TXT y escanear los soportes para enviar los archivos de nóminas a la Contraloría para fines de aprobación				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X		X									
		DEFI.15.10	Realizar los libramientos de pagos de las nóminas aprobadas y tramitar para aprobación				Depto. de Nóminas	CGR Dirección Financiera DGAF Despacho Ministro					X			X		X									
		DEFI.15.11	Recepción del libramiento firmado y Remisión para fines de hacer efectivo el libramiento de pago				Depto. de Nóminas	Nóminas UAI CGR Tesorería General					X			X		X									
		DEFI.15.12	Generar, elaborar y enviar los archivos APL via correo de los descuentos aplicados por concepto de prestamos, farmacia, supermercado, Seguro medico Senasa, Humano, CODIA y Fundapec				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X		X									
DEFI.16	Generar la impresión de comprobantes de pagos de las nóminas.	DEFI.16.1	Imprimir los comprobantes de pagos de las nóminas y entrega a solicitante	100%	100%	Suplir los requerimientos de los colaboradores	Depto. de Nóminas	Solicitante	% de comprobantes emitidos	Reporte de Nóminas elaboradas y procesadas			X			X		X						Mal funcionamiento de equipos	Adecuado mantenimiento de los equipos		
		DEFI.17.1	Solicitar al Depto. de Libre Acceso a la Información Pública el archivo formato del datamart de las nóminas pagadas durante el mes	100%	100%		Depto. de Nóminas	Dirección de Recursos Humanos Tecnología del MAP Oficina de Acceso a la Información Pública, Ética y Transparencia					X			X		X									

Viceministerio:																												
Dirección: Dirección Financiera																												
Código Área: DEFI																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
DEFI.17	Generar el archivo Datamart-Portal para publicar las nóminas en el portal de Transparencia	DEFI.17.2	Recepción del archivo Datamart y recolección de las nóminas pagadas en formato excel			Cumplir con los requerimientos y normas	Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas	% de archivos generados	Archivos generados y correos enviados			X			X			X			X	No Disponibilidad Sistemas SASP Y DYNAMIC	Plan de Contingencia de los Sistemas				
		DEFI.17.3	Envío de las nóminas pagadas en excel, el datamart y el cuadro con los montos y la cantidad de empleados de las nóminas pagadas en el mes para construir el archivo para publicar en el portal de transparencia				Depto. de Nóminas	Dirección de Recursos Humanos					X			X			X			X						
		DEFI.17.4	Envío del datamart para ser publicado				Depto. de Nóminas	Oficina de Acceso a la Información Pública, Ética y Transparencia					X			X			X			X						
		DEFI.18.1	Generar en el sistema Sigef el archivo con los libramientos pagados durante el mes sobre sueldos, horas extras y nóminas retroactiva.				Depto. de Nóminas	CGR					X			X			X			X						
		DEFI.18.2	Recolectar y unificar los archivos TXT de todas las nóminas de sueldos, nómina retroactivas y horas extras pagadas durante el mes				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X						
		DEFI.18.3	Recolectar todos los libramientos físicos pagados por concepto de sueldos, retroactivos y horas extras del mes con los soportes correspondientes				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X						
		DEFI.18.4	Hacer el cuadro de los archivos TXT de las nóminas de sueldos pagadas, reetroactivos y horas extras Vs. los libramientos de pagados durante el mes				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X						

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área: DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.18	Generar el pago de la TSS (Contribución a la Tesorería Nacional)	DEFI.18.5	Generar reporte desde el portal de la TSS con el detalle de los dependientes adicionales	100%	100%	Contar con la TSS pagada con la finalidad de cumplir con las obligaciones y reglamentaciones fiscales del MOPC	Depto. de Nóminas	TSS	% de pagos generados por concepto de TSS	TSS Pagada			X			X			X			X	No Disponibilidad Sistemas SASP, SIGEF y Portal de Transparencia	Plan de Contingencia de los Sistemas		
		DEFI.18.6	Generar reporte desde el sistema SASP con el detalle de los dependientes adicionales que tiene cada colaborador				Depto. de Nóminas	CGR					X			X			X			X				
		DEFI.18.7	Comparar archivo de la TSS Vs. el archivo de SASP para identificar las diferencias en los dependientes adicionales en ambos sistemas				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X				
		DEFI.18.8	Corregir la diferencias en los dependientes adicionales adicionando o eliminado el dependiente según sea la necesidad en el portal de la TSS y/o el sistema SASP				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X				
		DEFI.18.9	Generar reporte de cuadro entre el portal de la TSS y el sistema SASP				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X			X				
		DEFI.18.10	Hacer el envío del archivo por el sistema de la TSS correspondiente a las nóminas del mes				Depto. de Nóminas	TSS					X			X			X			X				
		DEFI.18.11	Solicitud de pago de la TSS correspondiente al mes				Depto. de Nóminas	Dirección Financiera DGAF Despacho Ministro					X			X			X			X				
DEFI.19	Generar las certificaciones de retención de Impuestos a los colaboradores.	DEFI.19.1	Recepción de la solicitud del colaborador	100%	100%	Contar con la Certificación de Impuestos con el propósito de satisfacer los requerimientos y las obligaciones fiscales de los colaboradores	Depto. de Nóminas	Solicitante	% de certificaciones elaboradas	Reporte de Certificaciones emitidas			X			X			X			No Disponibilidad Sistema SIGEF, SASP y Office	Plan de Contingencia de los Sistemas			
		DEFI.19.2	Recolección de los montos pagados del período solicitado en Sigef y los Descuentos realizados en SASP				Depto. de Nóminas	Depto. de Nóminas					X			X			X					X		
		DEFI.19.3	Validar, cuadrar los montos retenidos y elaborar la certificación de impuestos para posterior entrega al colaborador				Depto. de Nóminas	Solicitante					X			X			X					X		

Viceministerio:																																	
Dirección:																																	
Dirección Financiera																																	
Código Área:																																	
DEFI																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15								
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$								
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación									
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
DEFI.20	Gestionar la capacitación del personal técnico y de apoyo Administrativo de la Dirección Financiera	DEFI.20.1	Solicitar a las áreas pertinentes la capacitación del personal técnico y de apoyo administrativo que presta servicios en el Depto. de Nóminas	0%	90%	Personal técnico y de apoyo administrativado con mejores capacidades para una eficiente prestación de servicios y un mejor desempeño de sus labores.	Depto. de Nóminas	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas						X								X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	128,500.00						
DEFI.21	Gestionar el Ajuste de los sueldos del personal del Depto. de Nóminas conforme a la última escala salarial aprobada por el MAP y cambio de designación de personal de acuerdo a funciones	DEFI.21.1	Solicitar a las áreas pertinentes el reajuste salarial del personal técnico y de apoyo administrativo que presta servicios en el Depto. de Nóminas	0%	100%	Contar con un personal motivado y aumentar la eficiencia y la productividad del Depto. De Nominas	Depto. de Nóminas	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos MAP	% de Ajustes realizados vs. Solicitados	Acciones de personal			X												Falta o insuficiencia de apropiación de fondos	Realizar una planificación presupuestaria adecuada y oportuna							
DEFI.22	Elaboración de certificaciones de retenciones	DEFI .22.1	Recepción de solicitudes de retenciones	100%	100%	Cumplir con los lineamientos y las exigencias de los entes reguladores de dicha actividad	Departamento de Tesorería	Dirección Financiera y solicitante	% de Certificaciones elaboradas Vs. Solicitadas	Reporte de certificaciones solicitadas, elaboradas y entregadas			X		X		X			X				X	Falta de materiales gastables y los equipos electrónicos utilizados para la elaboración de los mismos	Realizar una planificación presupuestaria adecuada y oportuna y aplicar el mantenimiento preventivo de los equipos de manera oportuna	31,122.05						
		DEFI .22.2	Localizar e imprimir los libramientos u órdenes de pago que dieron origen a la retención y elaborar el cuadro sipnótico				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería					X		X		X			X													
		DEFI .22.3	Revisión, aprobación y tramitación a firmas				Departamento de Tesorería	Dirección Financiera					X		X		X			X													
		DEFI .22.4	Recepción de Documento para entrega a los interesados (contratistas de obras y suplidores de bienes y servicios)				Departamento de Tesorería	Solicitante					X		X		X			X													
		DEFI.23.1	Recepción de cheques				Departamento de Tesorería	Contratista Departamento de Tesorería, Dirección de Revisión y Análisis, Dirección de Avalúos Dirección Financiera, Sección de Pagos				X		X		X						X											

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área: DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.23	Pago de expropiaciones (cheques emitidos por contratista)	DEFI.23.2	Localización de los expedientes correspondientes a los beneficiarios de los proyectos en cuestión	100%	100%	Ejecución de Proceso de pagos de acuerdo a lo establecido por las normas de control	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería, Dirección de Revisión y Análisis, Dirección de Avalúos Financiera, Sección de Pagos	% de cheques entregados Vs. Cheques recibidos	Reporte de expedientes pagados remitidos a la Dirección de Avalúos			X			X			X			X	Desacuerdo del beneficiario respecto al pago	Sostener una efectiva comunicación con los expropiados para consensuar sobre las tasaciones	92,718.12	
		DEFI.23.3	Remisión a la Sección de Pagos para proceder a la entrega				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería, Dirección de Revisión y Análisis, Dirección de Avalúos Financiera, Sección de Pagos					X			X			X			X				
		DEFI.23.4	Recepción de los expedientes pagados una vez ejecutado los pagos, y posterior remisión a la Dirección de Avalúos para cerrar el proceso de firmas de los contratos pertinentes				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería, Dirección de Revisión y Análisis, Dirección de Avalúos Financiera, Sección de Pagos					X			X			X			X				
DEFI.24	Generar los informes de disponibilidad diariamente	DEFI.24.1	Elaboración de los cuadros contentivos de las disponibilidades de las diferentes cuentas del Ministerio con ingresos y egresos diarios	100%	100%	Suministrar información oportuna y actualizada la situación diaria de las cuentas del Ministerio	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería	% de informes de disponibilidad entregados	Disponibilidades remitidas a área correspondiente			X			X			X			X	Falta de materiales gastables y los equipos electrónicos utilizados para la elaboración de los mismos	Dotar al Depto. De los equipos requeridos		
		DEFI.24.2	Verificar mediante el Sigef los movimientos registrados de los fondos a cargo del Ministerio para proceder a los registros contables y tramitar a áreas corresp.				Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad UAI					X			X			X			X				

Viceministerio:																																		
Dirección: Dirección Financiera																																		
Código Área: DEFI																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$									
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación										
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
		DEFI.24.3	Remisión de los reportes de los depositos diarios realizados en el BR en las diferentes cuentas del MOPC				Departamento de Tesorería	Depto. de Contabilidad						X			X																	
DEFI.25	Elaboración cheques fondo reponible	DEFI.25.1	Recepción de expediente, revisión y análisis	100%	100%	Elaboración de cheques sin error alguno	Departamento de Tesorería	Dirección Financiera	% de cheques fondo reponible emitidos	Reporte de cheques emitidos por concepto de fondo reponible/ caja chica				X			X								Fallos del sistema	Implementación de la actualización del Sistema Dynamics que proporcione un funcionamiento óptimo del módulo Tesorería								
		DEFI.25.2	Elaboración de cheques, mediante Sistema Dinamycs				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería						X			X																	
		DEFI.25.3	Sellar y enumerar todas y cada una de las facturas que contiene el legado de cada expediente de reposición de Caja Chica				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería						X			X																	
		DEFI.25.4	Remisión de expediente y cheque a las áreas pertinentes				Departamento de Tesorería	Dirección Financiera; Dir. Gral Admva y Financiera, Dirección Administrativa, Depto de Contabilidad, Despacho del Sr. Ministro y UAI						X			X																	
		DEFI.25.5	Recepción de cheques aprobados y Entrega de cheques a los diferentes custodios de los Fondos de Caja Chica				Departamento de Tesorería	Dirección Admva. VMSFO COMIPOL Dirección General de Equipos y Transp.						X			X																	
DEFI.26	Solicitud emisión de cheques a favor de excolaboradores y empleados activos	DEFI.26.1	Recepción de solicitud cheque, y posterior remisión de solicitud vía correo electrónico a la Tesorería Nacional	100%	100%	Aprobación de manera oportuna de las solicitudes realizadas	Departamento de Tesorería	Sección de Nóminas Tesorería Nacional	% solicitudes de cheques de excolaboradores y empleados activos remitidas a la Tesorería Nacional	Reporte de cheques recibidos de la Tesorería Nac.				X			X							Retraso de la Tesorería Nacional en la expedición de los cheques	Crear los canales correspondientes a través de la institución									
		DEFI.26.2	Recepción, revisión y elaboración de relación de cheques				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería						X			X																	
		DEFI.26.3	Remisión de relación a la Sección de Beneficios Laborales de los cheques que reposan en bóveda a fin de contactar beneficiarios correspondientes				Departamento de Tesorería	Recursos Humanos						X			X																	

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área:																										
DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
		DEFI.26.4	Entrega de cheques a los beneficiarios				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería						X		X		X			X					
		DEFI.26.5	Remisión de relaciones de los cheques pagados a excolaboradores, con las copias de recepción de los beneficiarios				Departamento de Tesorería	Recursos Humanos						X		X		X			X					
DEFI.27	Seguimiento a libramientos de expropiaciones	DEFI.27.1	Recepción de listado de expropiaciones a dar seguimiento	100%	100%	Cumplir en tiempo oportuno con la tarea asignada	Departamento de Tesorería	Dirección Financiera, Tesorería Nacional	% de cheques de expropiados recibidos	Reporte de cheques expropiaciones recibidos de la Tesorería				X		X		X			X	Que la Tesorería Nac. no visualice el correo a tiempo y realicen el pago mediante transferencia electrónica. Falta de vehículo para recepción de cheques	Crear los canales correspondientes a través de la Institución y proveer al Depto. del equipo requerido	1,878,400.00		
		DEFI.27.2	Solicitud an Tesorería Nacional de pago mediante la Modalidad de Cheque de la expropiación				Departamento de Tesorería	CGR, Tesorería Nacional						X		X		X		X						
		DEFI.27.3	Recepción y Revisión de cheques y posterior proceso de entrega a los beneficiarios				Departamento de Tesorería	Tesorería Nacional Sección de Pagos						X		X		X		X						
DEFI.28	Recepción de ingresos en Caja	DEFI.28.1	Recepción de pago a través del usuario o Contribuyente por los Servicios de Alquiler del Club, Reposición de Asfalto, Reglamentos y Sistemas	100%	100%	Control de ingresos percibidos por diferentes conceptos	Departamento de Tesorería	Usuario o Contribuyente	% de recibos ingresos recibidos	Reporte de Depósitos enviados al Depto. de Contabilidad				X		X		X			X	Extravío de ingreso recibido y falta de vehículo para realizar gestiones	Contar con un personal de Seguridad para acompañar a la persona encargada de ir a efectuar el depósito y contar con el equipo requerido			
		DEFI.28.2	Emisión de recibo de ingresos por el concepto				Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería						X		X		X		X						
		DEFI.28.3	Remisión de ingresos a realizar el deposito correspondiente al banco de Reservas y posterior remisión de comprobante de depósito al Depto. de Contabilidad				Departamento de Tesorería	Bco. de Reservas Depto. de Contabilidad						X		X		X		X						

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección Financiera																									
Código Área: DEFI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
DEFI.29	Ordenamientos de pagos de libramientos	DEFI.29.1	Consulta y aprobación en el SIGEF el lote de Libramientos pendientes de ser ordenados	100%	100%	Realización de todos los pagos en el plazo establecido	Departamento de Tesorería	Tesorería Nacional	% de libramientos con ordenamiento de pagos aprobados y ordenados durante el periodo	Reportes de Libramientos aprobados y ordenados			X			X		X			X	Libramiento sin cuota asignada	Gestión oportuna de cuota		
		DEFI.29.2	Imprimir reporte de los libramientos ordenados en la fecha vigente				Departamento de Tesorería	Tesorería Nacional					X			X		X			X				
DEFI.30	Gestionar la capacitación del personal del Depto. de Tesorería	DEFI.30.1	Solicitar a las áreas pertinentes la capacitación del personal	0%	90%	Personal técnico y de apoyo administrativo con mejores capacidades para una eficiente prestación de servicios y un mejor desempeño de sus labores.	Departamento de Tesorería	Dirección Financiera DGAF Despacho del Sr. Ministro Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas						X					X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	362,000.00	
DEFI.31	Registro de activos en el Sistema Administrativo de Bienes (SIAB)	DEFI.31.1	Etiquetado de activos	100%	100%	Cumplir con el registro y etiquetado de todos los activos que son propiedad del Ministerio	Sección de Control de Bienes	Departamento Almacén Central, o en el área donde se asigne el activo	% de activos registrados	Reporte de Activos registrados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Flujo inapropiado de información y documentos requeridos	Debido cumplimiento y aplicación de procedimientos de entrada de activos	185,012.78
		DEFI.31.2	Revisión de activos y Análisis de los expedientes para ver si cumplen con todos los requerimientos exigidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental DIGECOG para los fines de registro en el Sistema.				Sección de Control de Bienes	Almacén Central, Dirección Administrativa			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Viceministerio:																												
Dirección: Dirección Financiera																												
Código Área: DEFI																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
DEFI.32	Remisión de informe de cierre semestral de todos los activos adquiridos por el Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	DEFI.32.1	Remitir los formularios suministrados por la DIGECOG con las informaciones requeridas por dicha entida (Formulario de descargo, cuadro explicativo, Transferidos a terceros Bienes de inmuebles adquiridos, cuadro comparativo)	100%	100%	Cumplir oportunamente con todos los requerimientos de la DIGECOG	Sección de Control de Bienes	Departamento de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera	% informes de cierre elaborados y remitidos a DIGECOG	Cierre Semestral								X						X	Tardanza de los documentos requeridos para la realización de los informes de cierre	Información suministrada oportuna y debidamente	7,498.64	
DEFI.33	Realización de Inventario General del Ministerio	DEFI.33.1	Realización de Inventario General del D. N. y las regionales	100%	100%	Obtener un inventario preciso de los activos que posee el Ministerio	Sección de Control de Bienes	Departamento de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera	% de activos inventariados	Informe de Inventario de Activos																Falta de coordinación	Gestionar previamente los recursos requeridos y una adecuada coordinación	
DEFI.34	Reporte mensual de los activos registrados, con su depreciación aplicada por el Sistema Administrativo de Bienes (SIAB) y posterior remisión al Depto. de Contabilidad y a la Oficina de Transparencia	DEFI.34.1	Aplicación de depreciación de los registros mensuales a través del Sistema Administrativo de Bienes (SIAB)	100%	100%	Remitir de manera oportuna el reporte mensual de los activos al Departamento de Contabilidad y a Transparencia	Sección de Control de Bienes	Depto. de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera Dirección Financiera Oficina de Transparencia	% de aplicación de depreciación	Reportes remitidos a Contabilidad			X			X			X					X	Dificultades del Sistema Administrativo de Bienes y fallos en equipos del MOPC	Eficiente funcionamiento de los sistemas e interfaces	20,851.52	
DEFI.35	Remisión a la Dirección General de Bienes Nacionales del inventario de activos correspondiente a cada año y de los activos que se encuentran en desuso	DEFI.35.1	Realización de Inventario General y posterior elaboración de informe para remitir a las áreas correspondientes para firma y posterior remisión a la Dirección General de Bienes Nacionales	100%	100%	Cumplir con lo solicitado por la Dirección General de Bienes Nacionales en cuanto al tema de solicitud de Inventario	Sección de Control de Bienes	Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección Financiera y a la Dirección General de Bienes Nacionales	% de activos inventariados y en desuso	Informe de Inventario de Activos														X	Dificultades del Sistema Administrativo de Bienes	Dificultades del Sistema Administrativo de Bienes	6,982.76	

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área: DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.36	Traslado y descargo de activos del Ministerio	DEFI.36.1	Llenado y tramitación de los formularios correspondientes	100%	100%	Cumplir con las solicitudes de los departamentos acorde a llos procedimientos establecidos	Sección de Control de Bienes	Area solicitante Seguridad Patrimonial	% de traslados y descargos realizados Vs. solicitados	Reporte de Traslados y Descargos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dificultades en la obtención de las firmas y del personal requerido para realizar los movimientos y poca disponibilidad de espacio físico en los depósitos	Contar con personal para la ejecución de las labores de movimientos de activos, y con un espacio físico para utilizar como depósito adecuado a las necesidades	8,188.08
DEFI.37	Solicitud de placas definitivas y placas prestadas	DEFI.37.1	Recepción de solicitud y tramitación de la misma	100%	100%	Cumplir con las solicitudes de los inetrasados	Sección de Control de Bienes	Solicitante Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección Financiera	% de asignación de placas	Reporte de placas asignadas			X		X		X				X		Placas no Disponibles para cumplir con solicitud	Disponibilidad de placas	8,016.12	
DEFI.38	Gestionar la capacitación del personal de la sección Control de Bienes	DEFI.38.1	Solicitar a las áreas pertinentes la capacitación del personal técnico y de apoyo administrativo que presta servicios en la sección de Control de Bienes	0%	90%	Personal con mejores competencias para uns eficiente prestación de servicios y un mejor desempeño de sus labores.	Sección de Control de Bienes	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas					X							X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	109,500.00	
		DEFI.39.1	Recepción de documentos de desaduanización				Sección de Aduanas	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.					X		X		X				X					

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección Financiera																										
Código Área: DEFI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DEFI.39	Desaduanización de material asfáltico AC-30 y demás mercancías a nombre del Ministerio.	DEFI.39.2	Inclusión y apertura de documentos Aduanales	90%	100%	Todo producto y/o mercancía quede nacionalizado correctamente.	Sección de Aduanas	Dirección General Administrativa y Financiera	% de Desaduanizaciones realizadas	Reporte de Desaduanizaciones realizadas			X			X			X			X	No aprobación de solicitud de Exoneración por parte del Poder Ejecutivo, para concluir con el cierre de los Expedientes, tanto en el Ministerio de Hacienda como en D.G.A.; retraso de Ministerio de Hacienda en envío de comunicación al Poder Ejecutivo y falta de fondos para el depósito de los expedientes en el Ministerio de Hacienda.	Gestionar desde el MOPC la agilización de la aprobación de exoneración con el Poder Ejecutivo y aprobar fondos de caja chica destinado a las gestiones aduanales por valor de RD\$10,000.00	256,304.18	
		DEFI.39.3	Revisión de documentos por el encargado del departamento.				Sección de Aduanas	Dirección Financiera					X			X			X			X				
		DEFI.39.4	Elaboración de comunicaciones dirigidas a Hacienda y Dirección de Aduanas y solicitud de recursos para gestiones aduanales				Sección de Aduanas	Dirección Financiera Dirección Administrativa					X			X			X			X				
		DEFI.39.5	Remisión de Documentación a las Areas Requeridas				Sección de Aduanas	Dirección Financiera DGAF Despacho del Ministro					X			X			X			X				
		DEFI.39.6	Depositar las Comunicaciones en las entidades corresp.				Sección de Aduanas	Ministerio Hacienda y DGA					X			X			X			X				
		DEFI.39.7	Elaboración de Expedientes en SIGA, verificación; proceso de eliminación multas				Sección de Aduanas	DGA Sección de Aduanas					X			X			X			X				
		DEFI.39.8	Proceso de elaboración de formulario F-49 luego de aprobación exoneración impuestos				Sección de Aduanas	Ministerio Hacienda y DGA					X			X			X			X				
		DEFI.39.9	Depósito del F-49, junto a la declaración jurada de aplicación de la exoneración				Sección de Aduanas	Ministerio Hacienda					X			X			X			X				
		DEFI.39.10	Remisión de documentación aprobada				Sección de Aduanas	DGA					X			X			X			X				

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección Financiera																									
Código Área: DEFI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
DEFI.40	Gestionar la capacitación del personal de la Sección de Aduanas	DEFI.40.1	Solicitar a las áreas pertinentes la capacitación del personal de la Sección de Aduanas, Excel Avanzado, Actualización de Nomenclatura y Básico de Técnicas Aduaneras	0%	100%	Contar con personal calificado	Sección de Aduanas	Dirección Fonanciera, DGAF Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas			X			X			X			X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	46,000.00
DEFI.41	Realizar pago a los afectados de los proyectos que el ministerio tiene en ejecución	DEFI.41.1	Realizar la entrega de cheques a expropiados	80%	95%	Cumplir eficientemente con la entrega de los cheques recibidos	Sección de Pagos	Depto. De Tesorería Departamento de Revisión y análisis Departamento de Avaluos	% de cheques recibidos Vs cheques pagados	Reporte de cheques pagados a beneficiarios Vs. cheques recibidos			X			X			X			X	Pérdida de cheque	Aplicación de Controles en la entrega.	133,575.20
DEFI.42	Realizar pago cuando la modalidad de pago sea mediante cheques, a los beneficiarios de programas especiales	DEFI.42.1	Realizar entrega de cheques a Jornaleros	85%	95%	Cumplir eficientemente con la entrega de los cheques recibidos	Sección de Pagos	Depto. de Tesorería Departamento de Revisión y análisis	% de cheques recibidos Vs cheques pagados	Reporte de cheques pagados a beneficiarios Vs. cheques recibidos			X			X			X			X	Perdida de cheque	Aplicación de Controles en la entrega.	310,550.28
DEFI.43	Gestionar la capacitación académica del personal de la sección de pagos	DEFI.43.1	Solicitar a las áreas pertinentes cursos de Sistema Operativo, Estadística, Presupuesto y Administración Pública	65%	95%	Contar con personal con mayor nivel de capacitación	Sección de Pagos	Dirección Financiera DGAF Dirección de Recursos Humanos	% de Cursos/talleres recibidos Vs. Cursos/Talleres solicitados	Certificados / Diplomas				X	X	X							Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo requerido, seguimiento continuo a programas de capacitación	181,201.22

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Compras																													
Código Área: DECC																													
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DECC.1	Ampliación general del área física de la dirección de compras y contrataciones	DECC.1.1	Ampliar el área actual de la dirección de compras y contrataciones	0%	100%	Tener áreas comunes de trabajo mas adecuada	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de diseño y planta física Dirección financiera y administrativa	Porcentaje de la ejecución de la obra según cronograma	Auditoria de procesos de obras	X															Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas		
DECC.2	Segregación de las unidades operativas RD vial, Parquea , Compras MOPC	DECC.2.1	Separar las unidades operativas de compras que están en la Dirección de compras y contrataciones	0%	100%	Contar con divisiones operacionales de las unidades de compras ( RD vial, Paquea , Compras MOPC)	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de diseño y planta física Dirección financiera y administrativa	Distribución interna según necesidad del área y Cubicación de la obra	Auditoria de procesos de obras	X															Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas		
DECC.3	Readecuación del área de comedor y cocina	DECC.3.1	Remozar el área de comedor	0%	100%	Tener el área de comedor adecuado a la cantidad de colaboradores del departamento	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de diseño y planta física Dirección financiera y administrativa	Porcentaje de la ejecución de la obra según cronograma	Auditoria de procesos de obras	X															Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas		
DECC.4	Readecuación del área de archivo y documentos	DECC.4.1	Adquirir estantería y utilidades para área de archivo de documentos	0%	100%	Tener archivado los documentos pertinentes	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de diseño y planta física Dirección financiera y administrativa	Área para estantería identificada	Gestión de compras	X															Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas	34,446.74	
		DECC.4.2	Depurar los documentos ya existentes para validar su permanencia y/o descargo	0%	100%	Tener los archivo debidamente almacenados	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de diseño y planta física Dirección financiera y administrativa	Porcentaje de documentos depurados avances por etapa de depuración	El listado de documentos depurados , control interno de documentación	X															Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas		
DECC.5	Revisión de cada puesto de trabajo de la dirección de compras y contrataciones	DECC.5.1	Levantamiento de funciones por puestos	0%	100%	Contar con un personal suficientemente competente en cada función	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección General de Recursos Humanos Dirección general de planificación y desarrollo	Formulario de acuerdo de desempeño	Levantamiento de las informaciones de los ocupantes de los puestos	X			X			X			X					Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas	1,122.00		
DECC.6	Capacitación colaboradores de la dirección de compras y contrataciones	DECC.6.1	Detectar cuales capacitaciones aplican para mejorar las competencias de los colaboradores de esta dirección	0%	100%	Tener colaboradores calificados aptos para ocupar los puestos asignados	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección de recursos humanos Dirección Financiera y administrativa	Nivel de capacitación requerida	Reporte de detección de necesidades de capacitación	X			X			X			X					Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas	7,504.87		
DECC.7	Adjudicación de los requerimientos realizados al departamento de compras	DECC.7.1	Atender de todas las modalidades de procedimientos de compras en la mayor brevedad posible	0%	100%	Completar las adjudicaciones en los tiempos establecidos	Dirección de compras y contrataciones	Máxima autoridad Dirección general financiera Dirección Financiera y administrativa	Siscompras	Fechas programadas según cronograma	X			X			X			X					requisiciones realizadas fuera de tiempo	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas	643,132.92		

/iceministerio:		Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física											Código Área:		DCPF												
Dirección:		Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física											Código Área:		DCPF												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
DCPF.1	Insumos Administrativo	DCPF.1.1	Materiales de oficina requeridos para la operación Administrativa del departamento	20%	100%	Poder contar con todos los , materiales de oficina necesarios para el buen funcionamiento de las labores administrativas concernientes a esta Dirección.	DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PLANTA FISICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	% DE INSUMOS SOLICITADOS	SOLICITUD DE INSUMOS MEDIANTE OFICIOS				X			X			X	X	Retrasos en formulación de procesos por la ausencia de insumos necesarios para las asignaciones diarias	Dar el debido seguimiento en las Direcciones involucradas	5,449,986.17			
		DCPF.1.2	Insumos de limpieza requeridos para la operación del departamento	20%	100%	Poder contar con todos los insumos de limpieza necesarios para el buen funcionamiento de las labores administrativas concernientes a esta Dirección .					X			X	X			X		X							
		DCPF.1.3	Equipamiento para el buen funcionamiento de la Dirección	20%	100%	Poder contar con todos equipamientos necesarios para el buen funcionamiento de las labores administrativas concernientes a esta Dirección .					X			X	X			X		X							
		DCPF.1.4	Insumos de mantenimiento requeridos para la operación del departamento	20%	100%	Poder contar con todos los insumos de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las labores administrativas concernientes a esta Dirección .					X			X	X			X		X							
DCPF.2	Capacitación para el personal acorde a su profesionalidad	DCPF.2.1	Gestionar las Capacitaciones Tecnica al personal de Diseño y Construcción de Planta Fisica	0%	100%	Personal Capacitado	DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PLANTA FISICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	% PERSONAL CAPACITADO	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN MEDIANTE OFICIO		X			X	X			X		No contar con el debbido personal capacitado para realizar las labores de la institucion	Dar el debido seguimiento en las Direcciones involucradas	480,000.00				
DCPF.3	Recursos humanos requeridos para la Dirección	DCPF.3.1	Gestionar personal para Diseño y Construcción de Planta Fisica	0%	100%	Personal requerido	DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PLANTA FISICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	% PERSONAL SOLICITADO	SOLICITUD DE PERSONAL MEDIANTE OFICIO	X					X			X		Necesidad de personal para el traslado de documentacion interna a distintas direcciones del MOPC	Dar el debido seguimiento en las Direcciones involucradas					



/viceministerio: Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física																										
Dirección: Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física																										
Código Área: DCPF																										
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$	
											1er. T												Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DCPF.10	Remodelación de las oficinas rectoría de pasante y planificación de inversiones	DCPF.10.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de conograma de obra visitas en obras y seguimiento de procesos de gestión administrativa				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y supervisión de obra	20,500.00
DCPF.11	oficinas del viceministerio de infraestructura vial planificación y regulación técnica, oficina del vice ministro mantenimiento vial y coordinación regional, Dirección de Ética y Transparencia	DCPF.11.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	30%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras DCPF.	supervisión y ejecución obra	visitas en obra y reportes semanales	x	x	x											Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y supervisión de obra	10,340.00
DCPF.12	Diseño y Construcción de Planta Física Diseñando y remodelando angar en de las Americas MOPC	DCPF.12.1	Remosamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacio optimo para almacen y archivos muerto	0%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	supervisión y gestión de procesos	visitas en obra y reportes semanales			x	x	x	x	x	x	x					El proceso de licitación no se ejecute u obra se retrase por incumplimiento de cronograma de trabajo por el contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma	5,805.00
DCPF.13	remodelación auditorio principal y lobby club MOPC	DCPF.13.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	30%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	supervisión y gestión de procesos	visitas en obra y reportes semanales	x	x	x											Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y supervisión de obra	7,464.00
DCPF.14	remodelación oficina administrativa parqueate RD en Naco	DCPF.14.1	Remosamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de las oficinas espacio	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras DCPF.	supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de conograma de obra visitas en obras y seguimiento de procesos de gestión administrativa				x	x	x	x	x	x	x	x	x	El proceso de licitación no se ejecute u obra se retrase por incumplimiento de cronograma de trabajo por el contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma		



/iceministerio: Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física																										
Dirección: Departamento de Diseño y Construcción de Planta Física																										
Código Área: DCPF																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DCPF.21	remodelacion Direccion de Mantenimiento de Tuneles y Pasos a desnivel MOPC e infraestructura turistica	DCPF.21.1	Direccion de Diseño y Construccion de planta Fisica diseñando y remodelando las oficinas	0%	80%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	Diseño y contruccion de planta fisica.	Equipo de supervisión de obras y gestion de procesos DCPF.	supervisión y gestion de procesos	visitas en obra y reportes semanales		x	x	x	x	x								El proceso de licitación no se ejecute u obra se retrase por incumplimiento de cronograma de trabajo por el contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguiminerto en cumplimiento de cronograma	604,143.57
DCPF.22	remodelacion Direccion de recursos humanos	DCPF.22.1	Direccion de Diseño y Construccion de planta Fisica diseñando y remodelando las oficinas	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	Diseño y contruccion de planta fisica.	Equipo de supervisión de obras y gestion de procesos DCPF.	supervisión y gestion de procesos	visitas en obra y reportes semanales	x	x	x	x	x	x	x							El proceso de licitación no se ejecute u obra se retrase por incumplimiento de cronograma de trabajo por el contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguiminerto en cumplimiento de cronograma	

Viceministerio:																										
Dirección: Departamento de Mantenimiento de Planta Física																										
Código Área:																										
DMPF																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DMPF.1	Instalacion de nuevas unidades de aire acondicionado Sede Central y Ayudantias	DMPF.1.1	Instalacion de unidades de aire acondicionado en la Sede Central, Ayudantias MOPC.	0%	100%	Lograr un buen sistema de climatizacion para un mejor funcionamiento en diferentes oficinas	Division de Mantenimiento Electromecanica (DME)	Division de Mantenimiento de Planta Fisica, Direccion de Compras y Contrataciones	Cantidad de aire acondicionado Sede Central y Ayudantia	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion	Velar porque las solicitudes remitidas cuenten con los requerimientos necesarios, a traves de seguimiento continuo a las solicitudes	2,376,334.68
DMPF.2	Mantenimiento de todas las unidades de aire acondicionado en la Sede Central y Ayudantias	DMPF.2.1	Mantenimiento de todas las unidades de aire acondicionado de la Sede Central y Ayudantias, MOPC	0%	100%	Mayor eficiencia y programacion de la vidad util	Division de Mantenimiento de Electromecanica (DME)	Division de Mantenimiento de Planta Fisica, Direccion de Compras y Contrataciones	Cantidad de Mantenimiento de todas las unidades de aire acondicionado en la Sede Central y Ayudantias	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion	Velar porque las solicitudes remitidas cuenten con los requerimientos necesarios, a traves de seguimiento continuo a las solicitudes	4,860,945.00
DMPF.3	Proyecto de materiales electricos	DMPF.3.1	Adquisicion de materiales electricos	40%	100%	Para mejor el sistema electricos	Division de Mantenimiento de Electromecanica (DME)	Division de Mantenimiento de Planta Fisica, Direccion de Compras y Contrataciones	Gestion y adquisicion de materiales electricos	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion	Velar porque las solicitudes remitidas cuenten con los requerimientos necesarios, a traves de seguimiento continuo con la analista	2,245,701.04
DMPF.4	Proyecto de adquisicion de materiales y servicios electricos de la Sede Central, el Hangar de las Americas y las ayudantias Barahona,Santiago,Sa n Francisco y Villa Mella de este MOPC	DMPF.4.1	Adquisicion de materiales y servicios electricos	0%	100%	Para mejor el sistema electrico	Division de Mantenimiento de Electromecanica	Division de Mantenimiento de Planta Fisica, Direccion de Compras y Contrataciones	Cantidad de adquisicion y materiales y servicios electricos de la Sede Central, del Hangar de las Americas y las Ayudantias	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion	Velar porque las solicitudes remitidas cuenten con los requerimientos necesarios, a traves de seguimiento continuo a las solicitudes	123,832.24
DMPF.5	Mantenimiento, reparacion e instalacion de los Generadores electricos de la Sede Central del Hangar de las Americas y las ayudantias Barahona,Santiago,Sa n Francisco y Villa Mella y demas ayudantias de este MOPC	DMPF.5.1	Mantenimiento y reparacion de generadores electricos	20%	100%	Para mejorar los trabajos en caso de fallo de energia eléctrica	Divisiõn de Mantenimiento de Electromecánica (DME)	Divisiõn de Mantenimiento de Planta Fisica, Direccion de Compras y Contrataciones	Gestion y reparacion e instalacion de los generadores electricos de la Sede Central, Hangar de las Americas y Ayudantias	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobacion	Velar porque las solicitudes remitidas cuenten con los requerimientos necesarios, a traves de seguimiento continuo a las solicitudes	2,780,000.00



ceministerio:																									
Dirección: Dirección Equipos y Transporte																									
Código Área:																									
EYQT																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
EQYT.1	Implementación Sistema de Vehículos, Equipos y Maquinarias	EQYT.1.1	Implementar un sistema de vehículos, equipos y maquinarias (SISVEM) para el uso y control del campo vehicular	80%	100%	Migración de la plataforma a formato web	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	Todas las áreas de la EYQT	% Efectividad del Sistema	Plataforma virtual y testeo del SISVEM			x	x	x	x	x	x	x	x	x		Perdida de la información por corte eléctrico y alto voltaje en los servidores	Backup por la Dirección General de TI	704,176.00
EQYT.2	Implementación Sistema Único para control y gestión de combustible	EQYT.2.1	Implementar sistemas de seguimiento a procesos administrativos mediante plataforma informática de tickets de despacho de combustible, tarjetas y despachos al granel	70%	100%	Contar con un sistema de despacho de combustible eficiente y que resuelva el flujo de información y estadísticas de los despachos	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	Todas las áreas del MOPC	% Cumplimiento de la Implementación	Plataforma virtual y testeo del SISVEM				x	x	x	x	x	x	x	x		Perdida de la información por corte eléctrico y alto voltaje en los servidores	Backup por la Dirección General de TI	142,000.00
EQYT.3	Incorporación de un circuito de Cámara Cerrada y Localizadores de GPS	EQYT.3.1	Supervisar y controlar la gestiones de las maquinarias y equipos de este MOPC, a través de un sistema de GPS. (Dispositivos de Monitoreos para maquinarias y equipos)	70%	100%	Contar con un sistema y la instalación de un salón de monitoreo para supervisar, localizar y controlar las gestiones de las maquinarias y equipos de este MOPC a través de GPS.	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	Todas las maquinarias y equipos identificados para el uso del sistema de GPS	% de maquinarias y equipos con GPS vs el parque vehicular identificado para el uso del sistema GPS	GPS instalados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Falta de asignación de recursos	Motivar la asignación de recursos financieros	2,025,000.00
EQYT.4	Implementación Programa de Capacitación del Personal	EQYT.4.1	Implementar un programa de capacitación que se ajuste a las necesidades de los colaboradores de esta EYQT	20%	80%	Contar con un programa de capacitación para el cierre de brechas al personal técnico y administrativo de esta EYQT	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	División de capacitación del MOPC, Dirección General administrativa y financiera	% Cumplimiento de ejecución de capacitaciones según cronograma del PCA	Cronograma PCA				x	x	x	x	x	x	x	x		Falta de recursos para esas capacitaciones, priorización de otras áreas por parte de la división de capacitación del MOPC	Buscar capacitaciones que respondan a las necesidades del área en instituciones afiliadas a al MOPC, de bajo costos o gratis	1,443,333.35
EQYT.5	Identificación y Rotulado de flota Vehicular, Equipos y Maquinarias	EQYT.5.1	Identificar y rotular la flota vehicular, de los equipos y maquinarias de todo el MOPC	50%	85%	Lograr rotular más de un 85% del parque vehicular al concluir el año	Depto. De Control de Operaciones	Todos los usuarios de los Vehículos, Maquinarias y Equipos del MOPC	% de vehículos rotulados vs el parque vehicular	Formulario inventario de Vehículo, Maquinaria y Equipos / SISVEM		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Falta de comunicación de las asignaciones de nuevos vehículos, Falta de colaboración de las áreas para coordinar trabajos de rotulación	Compromiso de la alta Dirección en cuanto a la designación de nuevos vehículos para los trabajos de rotulación	

## Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Plan de Proyectos Operativos 2023

ceministerio:																														
Dirección: Dirección Equipos y Transporte																														
Código Área: EQYT																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15					
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$					
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
EQYT.6	Estructuración del Departamento de Control de Operaciones	EQYT.6.1	Estructurar el departamento de control de operaciones de la DGET	20%	100%	Estructurar y organizar el departamento de control de operaciones de la EQYT, para la reorganización de funciones y seguimiento mas puntual al desarrollo de los objetivos.	Depto. De Control de Operaciones	Depto. De Control de Operaciones y sus dependencias, todas las areas de la EQYT	Tiempo ejecutado vs tiempo planificado en cronograma	Cronograma de ejecución		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		Cúmulo de trabajo, falta de recursos	Elaborar agenda de trabajo, priorizar las tareas y delegar en colaboradores directos	80,712.00	
EQYT.7	Reestructuración del manual de posiciones de la Dirección General de Equipos y Transporte	EQYT.7.1	Elaborar un manual de posiciones acorde a las funciones que desarrollan cada uno de los colaboradores de la EQYT	20%	100%	Contar con un manual de posiciones acorde con las funciones que realizan cada uno de los colaboradores de la EQYT	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	Todos los colaboradores de la EQYT	Tiempo ejecutado vs tiempo planificado en cronograma	Cronograma de ejecución						x	x		x	x		x						Demora en la corrección de los cargos por parte de la Dirección General de Recursos Humanos	Entregar listado de cargos corregidos según funciones que desempeñan a la Dirección General de Recursos Humanos	
EQYT.8	Reordenamiento de las áreas operativas y administrativas (faltantes) de la EQYT	EQYT.8.1	Reordenar las áreas operativas (operaciones y almacén) y administrativas (división de tecnología, control operacional y financiera) de la EQYT	50%	100%	Contar con áreas operativas y las administrativas (faltantes) para el buen desempeño de los objetivos de la Dirección	Todas las áreas operativas y administrativas (faltantes) de esta EQYT	áreas operativas y administrativas (faltantes) de la EQYT	cronograma de ejecución de actividades	Cronograma de ejecución						x	x		x	x		x	x		x	x		Falta de recursos económico y de personal	Priorización de las áreas, nombramiento de personal	299,851.00
EQYT.9	Actualización de equipos de informática necesarios para la ejecución de sus funciones (Infraestructura de hardware de oficina tipo computadores de escritorio actualizada)	EQYT.9.1	Dotar a las oficinas de los equipos de informática necesarios para la ejecución de sus funciones	50%	100%	Debido a los niveles de obsolescencia y a la constante presencia de fallos de equipos reducir los fallos mediante la actualización de la infraestructura, (hay un elevado porcentaje de equipos obsoletos con mas de 6 años de uso).	Depto. De Control de Operaciones	Oficinas de la EQYT	% de oficinas equipadas vs cantidad total de oficinas a equipar	Oficinas dotadas de equipos modernos						x	x		x	x		x	x		x	x		Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera	497,476.08
EQYT.10	Organizado e identificado correctamente para sus funciones el Personal de la Dirección General de Equipos y Transporte	EQYT.10.1	Uniformes para el personal de la DGET	40%	100%	Dotar a todo el personal de los uniformes necesarios para la ejecución de sus funciones	Depto. De Control de Operaciones	Todo el personal de la EQYT	Cantidad de empleados uniformados vs cantidad total de empelados	Personal uniformado		x	x		x	x												Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera	2,036,880.00

**Ministerio:**

Dirección: Dirección Equipos y Transporte		Código Área:					EYQT	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$	
											2do. T			3er. T			4to. T									
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
EYQT.11	Dotar a la Dirección de todos los materiales, insumos y mobiliarios necesarios para el buen desempeño de sus funciones	EYQT. 11.1	Dirección dotada con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	20%	100%	Materiales requeridos para la operación administrativa del departamento. (Papelería y Utiles de Escritorios)	Depto. De Control de Operaciones	Todo el personal de la EYQT	Cantidad de oficinas equipadas vs cantidad de oficinas total	Oficinas equipadas				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera	7,190,128.42
		EYQT. 11.2	Dirección con mobiliario acorde a lo requerido para la realización de las labores de los usuarios / Equipos de accesorios y mobiliarios necesarios para reuniones y eventos en el salón de conferencia	60%	100%	Adquisición de los mobiliarios necesarios para Dirección General debido al elevado nivel de deterioro que hay en las oficinas técnicas actualmente utilizados / Tener disponible todos los equipos y accesorios necesarios para las capacitaciones del personal que se requiera para realizar reuniones con el personal y la ejecución de capacitaciones internas								x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		EYQT.11.3	Oficinas equipadas y proporcionadas de todos los insumos necesarios	60%	100%	Provistas de todos los insumos necesarios (Electrodomésticos) /Sistemas de aires acondicionado para un ambiente fresco y agradable /Provistas de todos los insumos necesarios para su buen mantenimiento e higienización (Materiales de Limpieza e Higiene)								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
EYQT.12	Adquirido los vehículos de motor y equipos pesados necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas del MOPC	EYQT. 12.1	Adquirir los vehículos, equipos y maquinarias que son necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la EYQT	50%	100%	Adquirir los vehículos, equipos y maquinarias que son necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la EYQT	Depto. De Control de Operaciones	EYQT, frentes de trabajo y designaciones del ministro	Cantidad de vehículos solicitados vs cantidad de vehículos entregados	VME adquiridos				x	x	x	x	x	x	x			Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera		

ceministerio:																									
Dirección: Dirección Equipos y Transporte																									
Código Área:																									
EYQT																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
EQYT.13	Adquirido los insumos y repuestos para el mantenimiento de los Vehículos, maquinarias y equipos (VME)	EQYT. 13.1	Adquiridos los insumos para el mantenimiento preventivo de los Vehículos. Maquinarias y Equipos.	20%	100%	Adquirir insumos los vehículos, maquinarias y equipos que son necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular	División de Mantenimiento Preventivo	Todos los vehículos livianos del MOPC	Cantidad de insumos entregados vs cantidad de insumos solicitados	Insumos adquiridos				x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera	45,712,986.62	
		EQYT.13.2	Adquirido los Repuestos para Vehículos, Maquinarias y Equipos (VME)del MOPC	10%	100%	Adquirir los repuestos necesarios para el mantenimiento de los VME	División de Mantenimiento Preventivo	Todos los Maquinarias y Equipos	Cantidad de repuestos entregados vs cantidad de repuestos solicitados	Repuestos adquiridos				x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera		
EQYT.14	Adquirida las Maquinarias, Equipos y Suministro para Talleres	EQYT. 14.1	Adquirir los suministros para talleres de las maquinarias y los equipos	20%	100%	Adquirir las maquinarias, equipos y Suministros para los talleres	División Mecánica Liviana y División Mecánica Pesada	Todos los VME	Cantidad de Maquinarias, equipos y suministros entregados vs cantidad maquinarias, equipos y suministros solicitados	Equipos adquiridos				x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera		
EQYT.15	Adquirido los combustibles necesarios para todos los Vehículos, maquinarias y Equipos del Ministerio	EQYT. 15.1	Adquirir los combustibles para todos los VME del Ministerio	45%	100%	Adquirir los combustibles para todos los VME del Ministerio	División de Coordinación Administrativa de Equipos y Transporte	Todos los VME	Cantidad de combustibles entregados vs cantidad de combustible solicitado	Equipos reparados o adquiridos				x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera	64,509,614.80	

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Coordinación de Servicios																										
Código Área:																										
COSE																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T		2do. T		3er. T		4to. T		Riesgo	Mitigación						
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago			Sep	Oct	Nov	Dic		
COSE.1	Evaluar Niveles de Satisfacción de Servicios Trimestral	COSE 1.1	Recopilación y depuración de data.	0%	100%	Conocer los niveles de satisfacción de los usuarios en busca de identificar las oportunidades de mejora y crear planes para elevar la calidad de los servicios que prestamos.	COSE	PYDE	% de cumplimiento	Data Recopilada		x			x			x			x			Retraso en la recepción de la Data .	Velar el cumplimiento de una fecha comun para recibir data de todos los servicios.	286,912.24
		COSE 1.2	Creación de ficha técnica de encuesta.	0%	100%		COSE	PYDE	% de cumplimiento	Ficha Técnica		x			x			x			x			Retraso en la recepción de la Data .	Velar el cumplimiento de una fecha común para recibir data de todos los servicios.	
		COSE 1.3	Aplicación de Instrumento de la encuesta	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Encuesta Aplicada		x			x			x			x			Data enviada con errores o incorrecta	Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.	
		COSE 1.4	Análisis de resultados y creación de informes	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Informe de Resultados		x			x			x			x			Data enviada con errores o incorrecta	Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.	
		COSE 1.5	Divulgación de Resultados	0%	100%		COSE	PYDE	% de cumplimiento	Lista de asistencia de reuniones y comunicacion es enviadas		x			x			x			x			Data enviada con errores o incorrecta	Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.	
		COSE 2.1	Levantamiento del proceso Actual	15%	100%		COSE	Dirección General de Planificación de Inversiones	% de cumplimiento	Levantamiento o													Recibir información con errores, documentar proceso en situaciones especiales./ Retraso en el levantamiento de proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Realizar la encuesta al personal por separado y repetir la encuesta de ser necesario para validar la información. / Hacer un programa de trabajo y socializarlo con el equipo para hacer el compromiso de cumplir con el mismo		

Viceministerio:															Dirección de Coordinación de Servicios		Código Área:		COSE		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$										
											2do. T			3er. T			4to. T			Ene	Feb	Mar				Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
COSE.2	Estandarizar y automatizar el proceso de certificación de no Objeción de trabajos en la vía pública.	COSE 2.2	Diagramación del proceso	0%	100%	Contar con servicios automatizados que brinden facilidad a los usuarios para recibir los mismos de manera mas eficiente y la opción de gestionarlos en línea para mayor comodidad del ciudadano.	COSE	N/A	% de cumplimiento	Diagrama																	Recibir información con errores, documentar proceso en situaciones especiales./ Retraso en el levantamiento de proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Realizar la encuesta al personal por separado y repetir la encuesta de ser necesario para validar la información. / Hacer un programa de trabajo y socializarlo con el equipo para hacer el compromiso de cumplir ocn el mismo							
		COSE 2.3	Diagramación del "Debe Ser"	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Diagrama																		Recibir información con errores, documentar proceso en situaciones especiales./ Retraso en el levantamiento de proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Realizar la encuesta al personal por separado y repetir la encuesta de ser necesario para validar la información. / Hacer un programa de trabajo y socializarlo con el equipo para hacer el compromiso de cumplir ocn el mismo						
		COSE 2.4	Implementar el nuevo proceso automatizado	0%	100%		COSE	Dirección General de Planificación de Inversiones	% de cumplimiento	Modelo de Servicio																			Recibir información con errores, documentar proceso en situaciones especiales./ Retraso en el levantamiento de proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Realizar la encuesta al personal por separado y repetir la encuesta de ser necesario para validar la información. / Hacer un programa de trabajo y socializarlo con el equipo para hacer el compromiso de cumplir ocn el mismo					













Viceministerio:																											
Dirección: Dirección de Coordinación de Servicios																											
Código Área: COSE																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
COSE.7	Actualización e Catálogo de Servicios del MOPC	COSE 7.1	Revisión Periódica de los servicios	70%	100%	Contar con un catalogo de servicios del MOPC actualizado y disponible en los diferentes portales informativos, que sirva de consulta al ciudadano para identificar sus requerimientos, requisitos y pasos a seguir de manera clara.	COSE	N/A	logrado - no logrado	Plataformas Actualizadas				x				x									
		COSE 7.2	Mantener actualizado el Catálogo de Servicios	70%	100%		COSE	N/A	logrado - no logrado	Plataformas Actualizadas				x					x								
		COSE 8.1	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención Telefónica	60%	100%		COSE	Comunicaciones	logrado - no logrado	Reportes de Gestión			x			x		x									

Viceministerio:																												
Dirección: Dirección de Coordinación de Servicios																												
Código Área: COSE																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
COSE.8	Mejorar la experiencia del usuario en los canales de comunicación al MOPC.	COSE 8.2	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención por el chat web	60%	100%	Contar con canales de comunicación eficientes y accesibles para brindar información oportuna a los usuarios que se comunican por los distintos canales de comunicación del MOPC	COSE		logrado - no logrado	Reportes de Gestión			x			x		x										
		COSE 8.3	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención presencial.	60%	100%		COSE	Protocolo	logrado - no logrado	Reportes de Gestión			x			x		x										
		COSE 8.4	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención vía redes sociales del MOPC	60%	100%		COSE	Prensa y comunicaciones	logrado - no logrado	Reportes de Gestión			x			x		x										
		COSE 8.5	Realización de planes de mejoras y acciones correctivas	0%	100%		COSE		logrado - no logrado	Reportes de Gestión			x			x		x										

Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Coordinación de Servicios																													
Código Área: COSE																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación					
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
COSE.9	Realizar la Encuesta Anual de Satisfacción de Servicios correspondiente al año 2022, para cumplimiento de indicador del MAP	COSE 9.1	Solicitud de Asistencia Técnica al MAP	0%	100%	Cumplir con el Indicador de Satisfacción de Servicios que el Ministerio de Administración Pública exige de manera anual a todas las instituciones.	COSE	MAP	% de cumplimiento	Aprobación de Asistencia			x											Retraso en la aprobación de la asistencia por parte del MAP	Realizar la Solicitud de Asistencia con suficiente tiempo de antelación para prevenir esta situación				
		COSE 9.2	Recopilación y depuración de data.	0%	100%		COSE	PYDE	% de cumplimiento	Recopilación de data			x												Retraso en la recepción de la Data .	Velar el cumplimiento de una fecha común para recibir data de todos los servicios.			
		COSE 9.3	Creación de ficha técnica de encuesta.	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Creación de Ficha				x											Data enviada con errores o incorrecta	Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.			
		COSE 9.4	Aplicación de Instrumento de la encuesta	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Aplicación de la encuesta				x															
		COSE 9.5	Análisis de resultados y creación de informes	0%	100%		COSE	N/A	% de cumplimiento	Informe de Resultados					x														
		COSE 9.6	Divulgación de Resultados	0%	100%		COSE	PYDE - Comunicaciones	% de cumplimiento	Lista de asistencia de reuniones y comunicacion es enviadas						x													

Viceministerio:																											
Dirección:															Dirección de Coordinación de Servicios		Código Área:		COSE								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
COSE.10	Reestructurar el organigrama de la Dirección, creando los Departamentos de Atención al Usuario y Medición, Monitoreo y Seguimiento de Servicios	COSE 10.1	Obtención de Espacio Físico	0%	100%		COSE	Planta Física	logrado - no logrado	Espacio adquirido				x												196,184.00	
		COSE 10.2	Dotación del Mobiliario	0%	100%		COSE	Dirección Administrativa	logrado - no logrado	Mobiliario adquirido						x											
		COSE 10.3	Dotación de Equipos tecnológicos	0%	100%		COSE	Dirección de TI	logrado - no logrado	Equipos adquiridos									x								
		COSE 10.4	Dotación del Personal Calificado	0%	100%		COSE	Dirección de RRHH	logrado - no logrado	Personal adquirido														x			
COSE.11	Mejorar la experiencia de los usuario que solicitan los diferentes servicios disponibles en el Catálogo del MOPC.	COSE 11.1	Seguimiento periódico del cumplimiento de niveles de satisfacción a los usuarios de los servicios del MOPC	60%	100%	Contar con áreas servicios eficientes y accesibles que proporcionen respuesta oportuna a las solicitudes de servicios cumpliendo con los criterios de calidad que se han establecido.	COSE	N/A	logrado - no logrado	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x					
		COSE 11.2	Análisis de oportunidades de mejoras de servicios	60%	100%		COSE	N/A	logrado - no logrado	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x		x			
		COSE 11.3	Realización de planes de mejoras y acciones correctivas	0%	100%		COSE	N/A	logrado - no logrado	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x		x			

Viceministerio:																										
Dirección: Unidades Ejecutoras de Proyecto																										
Código Área: UEPR																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
UEPE.1	Construcción del Edificio para Laboratorios del Programa Nacional de Tamiz Neonatal y Alto Riesgo - Etapa 2-	UEPE.1.1	Construir el Edificio para Laboratorios del Programa Nacional de Tamiz Neonatal y Alto Riesgo - Etapa 2-	30%	90%	Etapa Final del Proyecto. Partidas de terminación.	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra			x			x			x					Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.2	Construcción del Almacén y otras adecuaciones del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Oeste.	UEPE.2.1	Construir el Almacén y otras adecuaciones del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Oeste.	40%	100%	Entrega del proyecto	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra			x			x			x					Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.3	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este, Módulos BCD, Edificio 1	UEPE.3.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este, Módulos BCD, Edificio 1	90%	100%	Entrega etapa 1	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra			x			x			x					Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	

Viceministerio:																									
Dirección:		Unidades Ejecutoras de Proyecto				Código Área:			UEPR																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15								
Código Proyecto	Proyecto o	Código	Descripción de la	Línea	Meta	Resultado	Responsable(s)	Área(s)	Indicador	Medios de	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros								
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T											
UEPE.4	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este - Módulo E y Obras Complementarias, Edificio 1	UEPE.4.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este - Módulo E y Obras Complementarias, Edificio 1	40%	100%	Entrega etapa 1	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Así como la retroalimentación de ambas partes.					
UEPE.5	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Módulo A, Edificio 1	UEPE.5.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Módulo A, Edificio 1	40%	100%	Entrega etapa 1	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Así como la retroalimentación de ambas partes.					
UEPE.6	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 2	UEPE.6.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 2	30%	100%	Entrega etapa 2	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Así como la retroalimentación de ambas partes.					

Viceministerio:																				
Dirección: Unidades Ejecutoras de Proyecto																				
Código Área: UEPR																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15			
Código Proyecto	Proyecto o	Código	Descripción de la	Línea	Meta	Resultado	Responsable(s)	Área(s)	Indicador	Medios de	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros			
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T						
UEPE.7	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este-Edificio 3	UEPE.7.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este-Edificio 3	25%	100%	Entrega etapa 3	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.8	Construcción de los parqueos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este-Edificio 3	UEPE.8.1	Construir los parqueos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este-Edificio 3	70%	100%	Entrega etapa 1	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.9	Diseñado y Construido el Parainfo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Autonoma de Santo Domingo. D.N	UEPE.9.1	Diseñar y construir el Parainfo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. D.N	10%	30%	Culminación de Diseño de Planos Arquitectonicos	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x		Retrasos en la validación de expedientes en las áreas de presupuesto, dirección de fiscalización y supervisión, dirección de jurídica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	

Viceministerio:																			
Dirección: Unidades Ejecutoras de Proyecto																			
Código Área: UEPR																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15		
Código Proyecto	Proyecto o	Código	Descripción de la	Línea	Meta	Resultado	Responsable(s)	Área(s)	Indicador	Medios de	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros		
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T					
UEPE.10	Diseñado y construido el anexo del 3er nivel del Edificio Eugenio Maria de Hostos (LH) - Recinto de la Universidad Autonoma de Santo Domingo. UASD	UEPE.10.1	Diseñar y construir el anexo del 3er nivel del Edificio Eugenio Maria de Hostos (LH) - Recinto de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. UASD	5%	30%	Culminación de Diseño de Planos Arquitectonicos	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las areas de presupuesto, direccion de fiscalización y supervisión, dirección de juridica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.11	Diseñado y construido el Taller de Mecánica de la Dirección de Transportación de ENGOMBE-UASD	UEPE.11.1	Diseñar y construir el taller de mecánica de la Dirección de Transportación de ENGOMBE-UASD	2%	10%	Inicio del proceso del diseño	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las areas de presupuesto, direccion de fiscalización y supervisión, dirección de juridica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.12	Diseñado y construido el anexo del 3er nivel del Edificio Maximo Aviles Blonda (AB) - Recinto de la Universidad Autonoma de Santo Domingo UASD	UEPE.12.1	Diseñar y construir el anexo del 3er nivel del Edificio Maximo Aviles Blonda (AB) - Recinto de la Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD	0%	10%	Inicio del proceso del diseño	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	% Reportes de obras	Reporte de obra		x		x		x	Retrasos en la validación de expedientes en las areas de presupuesto, direccion de fiscalización y supervisión, dirección de juridica y dirección financiera	Velar porque las solicitudes remitidas a las diferentes direcciones, cuenten con los requerimientos necesarios, y el continuo seguimiento del expediente con los analistas. Asi como la retroalimentacion de ambas partes.	
UEPE.13	Personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE) mejorado en sus capacidades técnicas para la prestación de los servicios que le son requeridos y mejor desempeño de las labores asignadas	UEPE.13.1	Gestionar talleres para la Capacitación del personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	0%	100%	Personal capacitado	UEPE	RRHH / UEPE	% de personal capacitados	Solicitud de las Capacitaciones		x		x		x	Informacion efectiva a los procesos de capacitación	Seguimiento a los procesos de capacitación.	224,982.92

Viceministerio:															UEPR							
Dirección:															UEPR							
Unidades Ejecutoras de Proyecto															Código Área:							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15					
Código Proyecto	Proyecto o	Código	Descripción de la	Línea	Meta	Resultado	Responsable(s)	Área(s)	Indicador	Medios de	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros					
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T								
UEPE.14	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) dotado con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	UEPE.14.1	Gestionar los materiales requeridos para la operación administrativa de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	0%	100%	Area de trabajo equipada para un buen funcionamiento	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	% del material solicitados	Solicitud de los materiales requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los materiales	Seguimiento a los procesos de adquisición de materiales.	1,731,388.30
UEPE.15	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) dotado de los elementos e insumos de limpieza necesarios para la oficina.	UEPE.15.1	Gestionar los elementos e insumos requeridos para la limpieza de la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE)	0%	100%	Area de trabajo en condiciones optimas	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	% de insumos solicitados	Solicitud de los insumos requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los insumos	Seguimiento a los procesos de adquisición de insumos.	26,392.46
UEPE.16	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales equipada con los insumos necesarios	UEPE.16.1	Gestionar los insumos de mantenimiento que la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales necesita para su buen mantenimiento	0%	100%	Area de trabajo provista de insumos	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	% de insumos solicitados	Solicitud de los insumos requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los insumos	Seguimiento a los procesos de adquisición de insumos.	397,785.00
UEPE.17	Accesorios y elementos de informatica requeridos para el desempeño de las actividades de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	UEPE.17.1	Gestionar los Equipos informaticos (Computadoras, otros) para la operación administrativa de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	0%	100%	Area de trabajo con equipos eficientes	UEPE	DIRECCION TECNOLOGIA E INFORMACION	% de equipos informaticos solicitados	Solicitud de los equipos requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los equipos informaticos	Seguimiento a los procesos de adquisición de equipos informaticos	7,003,501.92
UEPE.18	Personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE) identificado para la prestación de sus servicios	UEPE.18.1	Gestionar los uniformes para el personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	0%	100%	Personal identificado y buena presentación	UEPE	RRHH	% de personal uniformados	Solicitud de los uniformes requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los equipos informaticos	Seguimiento a los procesos de adquisición de uniformes.	31,340.00
UEPE.19	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) con los mobiliarios y equipamientos acorde a lo requeridos para la realización de las labores de usuarios.	UEPE.19.1	Gestionar los mobiliarios necesarios para la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) debido a el completo del personal asignado	40%	100%	Area equipada con mobiliarios necesarios	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	% de mobiliarios y equipamientos solicitados	Solicitud de los mobiliarios y equipamientos requeridos			x		x			x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los mobiliarios	Seguimiento a los procesos de adquisición de mobiliarios	53,814.06

Viceministerio:																				
Dirección:																				
Unidades Ejecutoras de Proyecto																				
Código Área:																				
UEPR																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15			
Código Proyecto	Proyecto o	Código	Descripción de la	Línea	Meta	Resultado	Responsable(s)	Área(s)	Indicador	Medios de	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				Gestión de Riesgos		Recursos Financieros			
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T						
UEPE.20	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) con maquinas y equipos necesarios para la realización de las tareas asignadas	UEPE.21.1	Gestionar las maquinarias y equipos para la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) debido a el completivo del personal asignado	10%	100%	Area equipada con vehiculos para supervision de obras	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA / DIRECCION DE EQUIPO Y TRANSPORTE	% de maquinarias y equipos solicitados	Solicitud de las maquinarias y equipos requeridos		x		x		x		Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los equipos	Seguimiento a los procesos de adquisición de los equipos	1,878,400.00

Viceministerio:																										
Dirección:															Dirección Técnica		Código Área:		DIRT							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			Dic	
DIRT. 1	Documentación de Cambios (Adicionales)	DIRT. 1.1	Culminar proyectos que en el proceso constructivo se fueron generando adicionales o un cambio en las partidas, que originalmente no se contemplaron en el contrato base.	80%	100%	Transparentar y validar partidas presupuestas y no presupuestadas en un proyecto de inversión pública.	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica, Unidades Ejecutoras	Porcentaje de entrega de Documentación de Cambios	Informes justificativos de trabajos adicionales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Errores en documentación de cambios o en respuestas técnicas	Doble autorización previo a entrega	3,096,699.77
DIRT. 2	Órdenes de Inicio	DIRT. 2.1	Apertura y certificación de los contratos e inicio de los proyectos que ejecuta el MOPC.	80%	100%	Que el ejecutor del proyecto tome posesion del la obra e inicie los talleres a ejecutar.	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica	Porcentaje de órdenes de inicio otorgadas (a partir de recepción de contrato y comprobante de avance)	Orden de inicio a proceder	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Error en posesionamiento de obras	Validación previa a posesionamiento con Dirección General Administrativa y Financiera , Ministro	350,060.72
DIRT. 3	Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación	DIRT. 3.1	Validar con la comisión técnica las especificaciones técnicas de los procesos de contrataciones del mopc para su ejecucion.	80%	100%	Procesos de compra acorde con los lineamientos de la Dirección General de Compras y Contrataciones	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Porcentaje de cumplimiento de entrega de proyectos	Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Errores Técnicos en los pliegos	Revisión Técnica del contenido del pliego	56,280.62
DIRT. 4	Respuestas Técnicas (Presupuestos, Planos de Diseños, Planos de correccion de Diseños, Alertas, Informes técnicos, entre otros soportes técnicos)	DIRT. 4.1	Verificar que los aspectos contractuales de los proyectos cumplan con el alcance y las especificaciones tecnicas en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes.	80%	100%	Velar por la aplicación de los controles de calidad y normativas aplicables en la ejecución de los proyectos, para garantizar el cumplimiento de las normativas	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Porcentaje de respuestas técnicas entregadas vs. Solicitadas	Informes técnicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direccionamiento obras	Revisión Técnica del contenido del pliego	169,960.02
DIRT. 5	Seguimiento Avance de Obras Viales y de Edificaciones	DIRT. 5.1	Elaborar planes y cronogramas de trabajo para la ejecucion de los proyectos viales en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos asignados y los plazos previstos.	80%	100%	Asegurar que los proyectos de infraestructura vial se ejecuten cumpliendo con las especificaciones técnicas asociadas a los diseños, nivel de calidad, costos y tiempos definidos para los mismos.	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica	Porcentaje de avance de alcance de obras	Informes de seguimiento de avance	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Error en definicion de alcance de las obras	Revisando y definiendo correctamente el alcance de las obras	116,440.32

Viceministerio:																																																				
Dirección:															Dirección Técnica		Código Área:			DIRT																																
1															2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12												13		14		15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$																											
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación																												
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																													
DIRT.6	Seguimiento de los contratos	DIRT.6.1	Verificar la Vigencia de contratos, alcance, tiempo de ejecución, especificaciones técnicas, control de costos, volumetrías, partidas del presupuesto autorizadas y por autorizar no contempladas en contratos base y ejecución.	80%	100%	Establecer los mecanismos de seguimiento y control necesarios para obtener una ejecución acorde con las normas y especificaciones dentro del presupuesto y el cronograma de avance de obras según calendario previsto.	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Durante la vigencia del contrato	Matriz de estatus de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Error en posesionamiento de obras	Validación previa a posesionamiento con Finanzas, Ministro y Viceministro.	109,053.93																											
DIRT.7	Seguimiento a los tiempos de ejecución	DIRT.7.1	Verificar de los cronogramas de ejecución y flujogramas	80%	100%	Proyectos ajustados a lo establecidos en los cronogramas de ejecución de obras	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Durante la vigencia del contrato	Cronogramas de ejecución de obras y Flujogramas de desembolsos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cambio climático, retraso en obra y mala gerencia	Dando seguimiento a través de supervisión y fiscalización y reportes mensuales	34,307.90																											
DIRT.8	Adendas a contratos de Obras	DIRT.8.1	Realizar cambios al contrato en virtud de los alcances o cambios en los mismos por diversas razones	80%	100%	Adendas a contratos por diversos motivos: Reformulación de Presupuesto para adecuación de partidas no presupuestadas; Diferencias de volúmenes o diferencias de Precios, Equilibrios Económicos, Reajustes de Precios, Activación de contratos, Extensión de vigencias y Cambios geográficos.	Dirección Técnica	Area Solicitantes: DGFSO, VMIV, Planificación, Jurídica, Dirección Técnica, Mantenimiento Vial, RD Vial, Fideicomiso,	Durante la vigencia del contrato	Carpetas de Adendas remitidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Errores aritméticos o materiales que retrasen el proceso	Verificación por la Dirección General de Supervisión y Fiscalización a los fines de detectar posibles errores en la elaboración de las adendas	193,915.83																											
DIRT.9	Seguimiento a Expropiaciones	DIRT.9.1	Unidad Especial de Seguimiento a las Expropiaciones que fortalezca los expedientes a ser elaborados para soporte de los pagos de los afectados.	0%	100%	Lograr la transparencia en cada etapa de la expropiación	Dirección Técnica	Area solicitantes: VMIV, DGFSO, DGE, Mantenimiento Vial, Planificación y Desarrollo	Porcentaje de informes	Informe de cada proceso o etapa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No llegar a un acuerdo con el afectado y requerir un decreto de expropiación	Levantamientos acorde a los índices de precios correctos y con el precio justo de mercado	10,992.70																											

Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Programas Sociales y Comunitarios																									
Código Área: PSCO																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13	14	15						
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN						Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$						
											1er. T	2do. T	3er. T	4to. T	Riesgo	Mitigación									
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
PSCO.1	PROGRAMA DE VIVIENDAS VULNERABLES	PSCO.1.1	Construcción y/o reparación de viviendas, 15 lotes (en proceso de pago de cubicaciones).	20%	75%	calidad de la construcción en base a estándares pre-establecidos	Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	direccion de supervision y fiscalizacion de obras, juridica, contraloria.	% lotes de viviendas entregados	Reporte de lotes entregados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Riesgo de retraso en libramientos de pagos, cubicaciones, construccion.	Seguimiento continuo de los distintos procesos que le dan salida a la puesta en posesion de lotes, cubicaciones, y ordenes de libramiento.	
		PSCO.1.2	Construcción y/o reparación de viviendas, 26 lotes, equivalente 312 viviendas (Anticipo).	25%	75%	calidad de la construcción en base a estándares pre-establecidos	Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	direccion de supervision y fiscalizacion de obras, juridica, contraloria.	% lotes de viviendas entregados	Reporte de lotes entregados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en libramientos de pagos, cubicaciones, construccion.	Seguimiento continuo de los distintos procesos que le dan salida a la puesta en posesion de lotes, cubicaciones, y ordenes de libramiento.	
		PSCO.1.3	Supervisar y revisar los informes emitidos por la direccion de supervision y fiscalizacion de obras	100%	100%	contar con la aprobacion satisfactoria de viviendas entregadas a los participantes	Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	% actas de satisfaccion( actas recogidas)	actas de satisfaccion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Perdida de actas de satisfaccion	Tener las actas en fisico y digital	
PSCO.2	Construccion de viviendas en blocks (55 viviendas)	PSCO.2.0	Construir viviendas ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de seleccón.	25%	75%	contar con la aprobacion satisfactoria de viviendas entregadas a los participantes	Departamento de Operativos Comunitarios	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	% viviendas entregadas	reporte viviendas pintadas entregadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Atraso en el pedido de materiales, tiempo en atraso del proceso de licitacion de los materiales	Hacer pedido con tiempo de materiales de la construccion	13,752,836.86	
PSCO.3	Pintura (100 viviendas)	PSCO.3.1	pintar viviendas ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de seleccón.	25%	100%	contar con la aprobacion satisfactoria de viviendas entregadas a los participantes	Departamento de Operativos Comunitarios	direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	% viviendas entregadas	viviendas pintadas entregadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los aportes externos no sean recibidos de manera oportuna	Hacer pedido con tiempo de los materiales y dar seguimiento constante a la llegada de los aportes externos	269,300.00	
PSCO.4	Cambio de techos (18 viviendas)	PSCO.4.1	cambio de techos ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de seleccón.	20%	75%	contar con la aprobacion satisfactoria de cambios de techo en viviendas entregadas a los participantes	Departamento de Operativos Comunitarios	direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	% cambio de techos en viviendas entregadas	techos en viviendas entregadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los aportes externos no sean recibidos de manera oportuna	Hacer pedido con tiempo de los materiales y dar seguimiento constante a la llegada de los aportes externos	951,535.00	

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Programas Sociales y Comunitarios																										
Código Área: PSCO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
PSCO.5	Operativos de limpieza ( 2900 localidades a impactar)	PSCO.5.1	limpieza de cunetas, imbornales y cañadas	100%	100%	responder las solicitudes depositadas en el MOPC	Departamento de Operativos Comunitarios	Dirección de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	% solicitudes depositadas en el MOPC	solicitudes Resueltas en el MOPC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de vehículos, vehículos en mal estado, brigadas co pagos en atraso	Vehículos disponibles, revisión de vehículos y mantenimiento y el pago al día de los jornaleros	424,620.00	
PSCO.6	Gestión de fumigación (1950 localidades a impactar)	PSCO.6.1	fumigar en los sectores solicitantes	100%	100%	controlar las plagas varias y los puntos que soliciten del servicio	Departamento de Operativos Comunitarios	COMIPOL	% solicitudes depositadas en el MOPC	solicitudes resueltas en el MOPC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Atraso en la llegada de la comunicación desde un departamento a otro, no disponibilidad de las bridas de fumigación	Gestionar con tiempo las solicitudes de fumigación enviadas		
PSCO.7	Aprobación de proyectos en zonas Identificadas Prioritarias para Levantamientos de Necesidades	PSCO.7.1	aprobar viviendas de participantes ya identificadas para su construcción.	100%	100%	elegibilidad de acuerdo a los criterios establecidos para la escogencia de participantes	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	% levantamientos de proyectos a desarrollar	proyectos desarrollados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de comunicación de los proyectos pendientes, falta de seguimientos de proyectos a ser aprobados	Reunión de la directiva para seguimiento de proyectos cada 15 días		
PSCO.8	Elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto 2024	PSCO.8.1	Asesoría externa de planificación y presupuestación	100%	100%	Creación de un Sistema de Información Gerencial como lo es el POA	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	asistencia de la comisión de preparación del poa	Acta de conformidad de la comisión del poa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Miembros con dificultad para reunirse, comunicación por medios no efectivos, falta de seguimiento	Seguimiento de la reunión		

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Programas Sociales y Comunitarios																										
Código Área: PSCO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
PSCO.9	Fortalecimiento Institucional	PSCO.9.1	Equipamiento de Oficina Ampliada	50%	80%	Mejora de las condiciones laborales	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Compras y Contrataciones	Mejor desempeño	Encuesta de satisfacción laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			456,468.76	
		PSCO.9.2	Formación de los Técnicos	80%	100%	Participación de nuestro personal en talleres de formación	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Recursos Humanos	Mejor desempeño	Encuesta de satisfacción laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		PSCO.9.3	Mejoramiento logístico	30%	80%	Mejora en el desempeño	Dirección de los programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Compras y Contrataciones	Tiempo de respuesta mejorado	Encuestas de satisfacción al usuario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
PSCO.10	Equipamiento de Viviendas	PSCO.10.1	Dotación de Enseres y Mobiliarios para Viviendas con necesidades preestablecidas mediante criterios de selección	10%	50%	55 viviendas equipadas	Dirección de los Programas sociales y comunitarios.	Dirección de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Compras y Contrataciones	Satisfacción de las familias	Encuestas de satisfacción a los usuarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			1,973,600.00		

Ministerio: DESPACHO DEL MINISTRO																									
Dirección: Dirección de Infraestructura Turística				Código Área:				INTU																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
INTU.1	Plan de Señalización Turística a nivel Nacional (Señalización Creada por INTU)	INTU.1.1	Se efectuará la colocación de una correcta señalización turística que cumpla con las especificaciones y normativas internacionales.	10%	100%	Crear un esquema estandarizado de señalética turística que cumpla con los requerimientos y especificaciones internacionales	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Dirección de Señalización Vial	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	2,412,488.40
INTU.2	Parque Mirador Fotográfico Los Cacaos, Samaná.	INTU.2.1	Se procederá a culminar este proyecto ya que la comunidad lo inició y por falta de presupuesto se encuentra en estado de abandono.	15%	100%	Permitirle a la comunidad Los Cacaos el tener un parque recreativo donde se puedan entretener tanto locales como turistas internacionales.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Alcaldía Municipal Samaná	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	352,095.78
INTU.3	Proyecto Circuito Ciclistico Las Americas (Ciclovía desde el Puente Juan Carlos hasta La Caleta.	INTU.3.1	Es una petición de años que han hecho ciclistas que de manera rutinaria recorren el litoral perferico del mar caribe hasta la caleta.	40%	100%	Crear las condiciones idoneas para que los ciclistas de la provincia Santo Domingo y demás tengan la seguridad necesaria para que pedan practicar el ciclismo sin la vulnerabilidad a la que se somenten en la Autopista las Américas	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Viceministerio de Infraestructura Vial.	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	1,928,278.90
INTU.4	Mejora de Acceso y Parqueo para el atractivo 27 Charcos de Damajagua, Puerto Plata.	INTU.4.1	Siendo los 27 Charcos uno de los atractivos mas importantes de Puerto Plata el mismo no cuenta con un acceso adecuado y mucho menos con un parqueo público.	40%	100%	Proveer a este atractivo natural de un parqueo publico que cumpla con las especificaciones tecnicas y permita a sus visitantes tener seguridad asi como la mejoría de sus accesos.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Medio Ambiente / Dirección de Pavimentación Vial / Dirección de Señalización Vial	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	997.96
INTU.5	Casetas de Salvavidas en Playas Públicas a nivel Nacional	INTU.5.1	Es una propuesta que permitirá dotar a las playas y balnearios publicos casetas y brigadas de rescate para elevar las categorías de las playas públicas en materia de seguridad y rescate.	40%	100%	Contar con asignación un código snip y su posterior partida en el presupuesto del Ministerio	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Comisión Militar y Policial (COMIPOL)	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	16,574.42

Ministerio: DESPACHO DEL MINISTRO																									
Dirección: Dirección de Infraestructura Turística				Código Área:				INTU																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
INTU.6	Duchas y Vestidores Públicos en Playas y Balnearios a Nivel Nacional.	INTU.6.1	Es una propuesta que permitirá elevar las categorías de las playas públicas con referencias internacionales ya que ninguna cuenta con estos elementos fundamentales.	40%	100%	Colocar a nuestras playas dentro de los esquemas de accesos y servicios públicos necesarios y exigidos por los bañistas	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Medio Ambiente / Alcaldías	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	2,938.55
INTU.7	Baños en Playas y Balnearios Públicos a Nivel Nacional.	INTU.7.1	Es una propuesta que permitirá elevar las categorías de las playas públicas con referencias internacionales, ya que ninguna de nuestras playas cuenta con estos elementos fundamentales y necesarios.	40%	100%	Suministrar un servicio sumamente importante para los bañistas locales y extranjeros en zonas públicas acefalas de baños a nivel nacional	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Medio Ambiente / Alcaldías	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	193,527.10
INTU.8	Plan de remozamiento (Casetas, Baños, parqueo) Playa Teco, Maimón, Pto. Pta.	INTU.8.1	Playa Teco es una de las más hermosas playas de la provincia puerto plata pero la misma se encuentra arrabalizada por lo que es necesaria su intervención.	10%	100%	Crear todas las condiciones de confort y embellecimiento de esta playa tan afrodiciaca que puede convertirse en una de las mas reconocidas del pais.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Medio Ambiente / Alcaldía Maimón	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	143,360.51
INTU.9	Remozamiento de Aceras y contenes Terminal de Cruceros AMBER COVE, Maimón, Puerto Plata.	INTU.9.1	La terminal Amber Cove es una de las más importantes de Puerto Plata con la llegada de hasta dos cruceros por semana lo que genera gran cúmulo de taxis que ocupan todas las aceras por lo que se propiciará una propuesta para contrarrestar esa problemática.	10%	100%	Con esta alternativa se procurara el estacionamiento de taxis en el derecho a via asi como el acceso desde el carril opuesto de la carretera, obligando a que se deba acceder desde las instalaciones para evitar futuros nuevos accidentes.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Alcaldía Maimón / Consorcio Amber Cove	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	551,170.00
INTU.10	Plan de remozamiento (Casetas, Baños, parqueo) Playa Cangrejo, Montellano, Puerto. Plata	INTU.10.1	Playa teco es una Playa de alto nivel pero la misma no cuenta con las condiciones que permitan la motivación de bañistas por se una playa escondida, crearemos mejor accesos, señalización, parqueos y casetas de ventas.	10%	100%	Crear todas las condiciones de confort y embellecimiento de esta playa tan afrodiciaca que puede convertirse en una de las mas reconocidas del pais y que se encuentra en total abandono	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Medio Ambiente / Alcaldía Montellano	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	881,302.80

Viceministerio: DESPACHO DEL MINISTRO																									
Dirección: Dirección de Infraestructura Turística		Código Área:						INTU																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
INTU.11	Programa de Brigadas para el mantenimiento y limpieza de playas (tres equipos regionales) a Nivel Nacional.	INTU.11.1	Al estar las playas públicas en total abandono, nuestra dirección conformará las brigadas correspondientes para la Limpieza y mantenimiento de la mismas.	0%	100%	Contar con asignación un código snip y su posterior partida en el presupuesto del Ministerio	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Viceministerio de Coordinación Regional.	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	1,915,770.00
INTU.12	Parque Recreativo y Comunitario Comunidad Los Hatillos - Los coquitos, Monte Plata.	INTU.12.1	En esta comunidad se propiciara una propuesta de parque que permita la parte recreativa de estas comunidades siendo una petición hecha por años.	0%	100%	Construir un parque que permita a las personas de la comunidad recrearse en su tiempo de ocio ya que en la actualidad no cuentan con dichas instalaciones.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Ayuntamiento Municipal de Monte Plata	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	2,620.49
INTU.13	Proyecto Ciudad de la Cultura Municipio Monte Plata (Musica, pintura, Danza y Escultura).	INTU.13.1	Siendo Monte Plata una provincia logistica que comparte con las tres regiones del pais y rica de cultura, se propiciará un proyecto de realce al arte que permita a infantes el aprendizaje de actividades en las artes folkloricas.	0%	100%	Permitir a las futuras generaciones de la provincia un espacio donde se pueda fomentar el realce de la cultura, las artes y la disciplina.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Ayuntamiento Municipal de Monte Plata	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	213,189.60
INTU.14	Programa de parqueos y peatonización de Playas a Nivel Nacional.	INTU.14.1	Estando las playas y balnearios públicos acefalos de condiciones nuestra dirección creara todas las condiciones para que los mismos cumplan con los requerimientos internacionales de accesos vehicular y peatonal.	10%	100%	Con esta alternativa dotaremos a todos los balnearios publicos de parqueos para que los visitantes no puedan entrar los vehiculos hacia las aguas del atractivo creandoles accesos peatonales.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Dirección de Pavimentación Vial / Dirección de Señalización Vial	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	13,248.39
INTU.15	Propuesta Plataforma Mirador Fotográfico para la entrada de Santiago de los Caballeros (Reubicación del mirador existente).	INTU.15.1	Al crearse un plan de extensión a tres carriles de la entrada a Santiago se propició una propuesta que permita el movimiento de un monumento existente en la actualidad en concenso con la alcaldia municipal.	80%	100%	Con esta propuesta buscamos reubicar con un nuevo diseño el mirador existente en otro lugar ya que la Autopista Duarte se está proyectando a ensancharse y el mismo se verá afectado.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Viceministerio de Infraestructura Vial / Alcaldía Santiago	Creación de trabas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	1,884,768.80

Ministerio: DESPACHO DEL MINISTRO																										
Dirección: Dirección de Infraestructura Turística		Código Área:						INTU																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
INTU.16	Propuesta Ruta Ecoturística de Montaña Villa Trina - Palma Herrada - Río Partío, Espaillat.	INTU.16.1	Al contar la zona de la provincia Espaillat con atractivos Ecoturísticos como Río Partío y sistemas montañosos impresionantes se propiciará la creación de la Ruta Ecoturística con la reconstrucción de la Carretera Villa Trina - Palma Herrada.	10%	100%	Crear un ruta ecoturística en esta zona ya que la misma cuenta con unos paisajes maravillosos y atractivos naturales como río partío, hostales turísticos que permitira a las comunidades desarrollarse mas en materia ecoturística.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Dirección de Pavimentación Vial / Dirección de Señalización Vial	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	6,168.40
INTU.17	Programa de construcción de estructuras para Miradores en zonas de Montañas y litorales marinos.	INTU.17.1	Al contar RD con inmensos sistemas montañosos y litorales marinos con colores impresionantes, se propiciarán estructuras tipo miradores para los turistas locales y extranjeros en zonas de montañas y marítimas increíbles del país.	10%	100%	Con estas propuestas, crearemos la motivacion de los viajeros a admirar con facilidad los maravillosos paisajes que se presentan en los tramos carreteros y costas de nuestro país.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU / Coordinación de Investigación de Proyectos	Medio Ambiente / Alcaldías	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	17,037.90
INTU.18	Proyecto Propuesta de diseño Paisajista para el Malecón de Nagua, María Trinidad Sánchez.	INTU.18.1	Al anunciarse la construcción del Malecón de Nagua, nuestra dirección está encargada de la parte paisajística y recreativa del mismo.	70%	100%	Con esta propuesta buscamos darle un matiz distinto al paisajismo de todo el litoral marino del municipio con alternativas de recreacion, deportes y descanso de todos los visitantes del malecon de Nagua.	Departamento de Proyectos Turísticos INTU	Viceministerio de Infraestructura Vial / Señalización Vial	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	1,925,527.21
INTU.19	Programa de remozamiento de edificaciones históricas emblemáticas a Nivel Nacional.	INTU.19.1	Nuestro país cuenta con un sinnúmero de edificaciones históricas que se encuentran en total abandono por lo que nuestra dirección está trabajando en un levantamiento de manera minuciosa de los mismos para su posterior remozamiento para no olvidar las huellas de nuestra historia tangible.	10%	100%	Rescatar todas las edificaciones y monumentos historicos de nuestro país	Departamento de Proyectos Turísticos INTU / Coordinación de Investigación de Proyectos	Patrimonio Monumental / Alcaldías	Creación de trablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con la END y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.	38,805.89



Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA

Dirección: Dirección de Reglamentos y Sistemas		Código Área:		RESI		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$			
											2do. T			3er. T			4to. T											
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
RESI.1	Calificación Plantas de Asfalto.	RESI 1.1	Elaborar procedimiento para calificar las plantas de asfalto en el país, para maximizar los niveles de calidad de las mezclas asfálticas.	0%	100%	Controles (Formularios) de calidad adecuados para la evaluación y calificación de las plantas de asfalto.	Dirección General de Reglamentos y Sistemas / Departamento de Proyectos de Reglamentos.	DGRS, VMV, DPV.	Formularios y procedimientos creados.	Reportes de avance a la Dirección.					x			x					x			Retrasos en la definición de los procedimientos y visitas de inspección.	Seguimiento y revisión constante.	166,259.47
RESI.2	Actualización catálogo de precios de insumos y partidas de obras.	RESI 2.1	Creación de base de datos y procedimiento estándar para la actualización del catálogo y el envío a la Contraloría General de la República.	50%	100%	Base de datos de precios actualizables de manera automática que eficienten los modificaciones de los catálogos.	Dirección General de Reglamentos y Sistemas / Departamento de Proyectos de Reglamentos.	DGRS, VPRT, DGE, DGPC, DGP.	Formularios y procedimientos creados.	Reportes de avance a la Dirección.				x			x						x			Retrasos en la obtención de los precios unitarios.	Seguimiento y revisión constante.	2,070,942.03
RESI.3	Actualización Reglamentaciones Viales a través del proyecto del BID: "Infraestructura de Transporte Resiliente. Apoyo al Desarrollo de Infraestructura de Transporte Adaptable al Cambio Climático".	RESI 3.1	Preparar y validar la Versión Final de los Proyectos de Reglamentos de Carreteras y Caminos Vecinales, según lo establecido en la Ley No.687-82, para su envío a CONARTIA.	40%	80%	Contar con Reglamentos Viales de Diseño, Construcción y Mantenimiento, actualizados con las últimas tecnologías.	Dpto de Reglamentos Técnicos	DGRS, Viceministerio de Mantenimiento Vial, Viceministerio de Supervisión y Fiscalización de Obras, Viceministerio de Infraestructura Vial, Unidad Ejecutora de Proyectos y coordinación general de proyectos financiados por recursos externos, Dirección General de estudios, diseño y presupuesto de infraestructura vial	% de avance en las Regulaciones Viales realizadas	Versión Final del Proyecto de Reglamento en formato digital, con evidencias del proceso.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Retraso en los procesos de validación porque la actividad involucra la participación de sectores externos a la DGRS	Formalidad en las convocatorias y seguimiento estrecho al proceso.	1,234,788.70
RESI.4	Realización Reglamentaciones de Puentes a través del proyecto del BID: "Infraestructura de Transporte Resiliente. Apoyo al Desarrollo de Infraestructura de Transporte Adaptable al Cambio Climático".	RESI 4.1	Preparar y validar la Versión Final de los Proyectos de Reglamentos de Puentes, según lo establecido en la Ley No.687-82, para su envío a CONARTIA.	50%	90%	Contar con Reglamentos de Diseño, Construcción y Mantenimiento de Puentes, realizados con las últimas tecnologías.	Dpto de Aplicación y Calificación	DGRS, Viceministerio de Mantenimiento Vial, Viceministerio de Supervisión y Fiscalización de Obras, Viceministerio de Infraestructura Vial, Unidad Ejecutora de Proyectos y coordinación general de proyectos financiados por recursos externos, Dirección General de estudios, diseño y presupuesto de infraestructura vial.	% de avance en las Regulaciones de Puentes realizadas	Versión Final del Proyecto de Reglamento en formato digital, con evidencias del proceso.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Retraso en los procesos de validación porque la actividad involucra la participación de sectores externos a la DGRS	Formalidad en las convocatorias y seguimiento estrecho al proceso.	144,224.46	

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA																									
Dirección: Dirección de Reglamentos y Sistemas																									
Código Área: RESI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
RESI.5	Realización Reglamento de Materiales de Construcción, realizado bajo el proyecto del BID: "Fortalecimiento Institucional para mejorar el Marco Político y Desempeño de la Gestión del Riesgo de Desastres en la República Dominicana".	RESI 5.1	Preparar y Validar la Versión Final de los Proyectos de Reglamentos de Materiales, según lo establecido en la Ley No.166-12, para su envío al CODOCA.	20%	40%	Contar con Reglamentos que regulen la producción de materiales de construcción usados en las obras de Ingeniería.	Dpto de Reglamentos Técnicos	DGRS,CODOCA,INDOCAL, PRO-CONSUMIDOR, PRO-COMPETENCIA	% de avance en las Regulaciones de Materiales realizadas	Versión Final del Proyecto de Reglamento, con evidencias del proceso, según porcentaje establecido.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en los procesos de validación porque la actividad involucra la participación de sectores externos a la DGRS	Formalidad en las convocatorias y seguimiento estrecho al proceso.	20,848.84





**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

PLIN.4	Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública del MOPC para su admisión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	PLIN 4.1	Preparar los perfiles de los proyectos nuevos del MOPC, conteniendo la Identificación del problema, selección de alternativa, objetivos, costos y evaluación (prefactibilidad o factibilidad) de las obras a ejecutar.	95%	100%	Perfiles de los proyectos de inversión pública del MOPC (aproximadamente unos 245 por año), debidamente preparados y remitidos al MEPyD	Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos	Departamento de Estudios y Deseño de Proyectos Viales, Departamento de Presupuesto y Análisis de Costo de Carreteras	% de Perfiles preparados para los proyectos nuevos, de acuerdo a las Normas Técnicas y Guía Metodológica General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Registro en el Sistema SNIP-RD de los perfiles aprobados para los proyectos de inversión pública del MOPC, que garantiza la asignación presupuestaria para la ejecución de los proyectos de inversión pública y la continuidad de los bienes y servicios que entrega el MOPC a la población.			X			X			X		X	No disponibilidad de las informaciones técnicas de los proyectos nuevos requeridas para la Formulación de los Perfiles	Registro oportuno de los proyectos nuevos del MOPC a ser incluidos en el Presupuesto Nacional del año fiscal vigente, en base al cumplimiento de criterios definidos por el Sistema SNIP-RD, mediante el otorgamiento de un Código SNIP.	119,310.60
PLIN.5	Plan de Inversión Anual 2023	PLIN 5.1	Formular el Plan de Inversión del MOPC para el año 2023, conteniendo los programas y proyectos que se ejecutarán en el año fiscal programado, acorde al techo presupuestario asignado a la institución.	95%	100%	Matriz de ejecución anual de proyectos para el año 2023, con la asignación presupuestaria correspondiente	Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos	Dirección Técnica y la Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras	% Matriz de ejecución anual de proyectos para el año 2023, con la asignación presupuestaria correspondiente	Publicado en el Portal de MOPC y la Dirección General de Inversión Pública (DGPI) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo			X			X			X		X	Falta de informaciones técnicas para preparar los perfiles, en la etapa de preinversión.	Utilizar las herramientas tecnológicas como Google Map, ONE y registros pasados en vialidad, que permitan preparar dichos perfiles.	97,528.08

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

PLIN.6	Gestión de permiso o licencia ambiental de los proyectos, obras e infraestructuras que realice la MOPC, que afecte de alguna manera el ambiente y los recursos naturales	PLIN 6.1	Evaluación de la documentación depositada en MIMARENA a los fines de que contenga las especificaciones técnicas requeridas para obtener el permiso y/o licencia ambiental solicitada.	85%	100%	Que los proyectos obtengan su licencia o permiso ambiental	División de Gestión Ambiental	Dirección General de Planificación de Inversiones (DGPI), Dpto. de Estudios y Diseño de Proyectos Viales y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA)	% de los Permisos Gestionados por el MOPC.	Portal de MIMARENA que muestra los permisos y Licencias otorgadas.											X							X	Los proyectos los que se les solicita permisos o licencias ambientales no cumplen con las Especificaciones Técnicas de la LEY 64-00 y los Reglamentos sobre medio ambiente.	Mejoras en los diseños de los proyectos , con la finalidad de introducir dispositivos que puedan mitigar los impactos ambientales observados en la evaluación ambiental de los proyectos .	62,956.18	
PLIN.7	Evaluación superficial y estructural del sistema vial nacional	PLIN 7.1	Realizar la medición de la rigurosidad, fricción, relavamiento y análisis de fallas de las superficies pavimentadas, para su evaluación estructural y establecer políticas de mejora superficial de las vías, tales como refuerzos, tratamientos de superficie y ordenamiento vial.	85%	100%	Red vial con evaluación superficial y estructural para la toma de decisión oportuna en los proyectos de mejoramiento vial.	Departamento de Administración y Evaluación de Pavimentos de la Dirección Gral. de Planificación de Inversiones	Departamento de Estudios y Diseños de Carreteras	% del sistema vial principal evaluado estructural y superficialmente .	Informe de la evaluación realizada y mostrada en el Geo-portal del MOPC.				X															X	Carencias de los recursos económicos y de equipos para realizar las evaluaciones en campo y gabinete.	Realizar la evaluación por fases	1,902,958.10
PLIN.8	Determinar volumen vehicular presente y futuro (veh / día o veh/hora) para diseñar y evaluar proyectos de vialidad	PLIN 8.1	A través de modelos econométricos (exponenciales y lineales) y en base a registros de volúmenes vehiculares presentes y otras variables económicas , proyectar el tráfico actual a un horizonte futuro .	80%	100%	Tráfico futuro al horizonte del periodo de diseño, para obtener las principales características geométricas del proyecto; además evaluación financiera y social de la inversión .	Dpto. de Valoraciones Técnicas	Dpto. de Valoraciones Técnicas /Dpto. de Administración de Pavimentos.	% de los estudios de demanda para proyectos de vialidad nuevos .	Aforos vehiculares realizados por el Dpto. de Administración de Pavimentos o tráfico que circula por estaciones de peajes del proyecto.																		X	No disponibilidad de recursos y equipos para realizar aforos vehiculares .	Utilizar datos registrados y en base a los mismos realizar pronóstico .	11,089.56	

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

PLIN.9	Análisis de los costos operacionales de los vehículos ligeros y pesados, para evaluar rentabilidad económica y financiera de los proyectos .	PLIN 9.1	Obtener los los costos operacionales de vehículos ligeros y pesados , aplicando encuestas a operadores y el procedimineto establecido en MOPC para calcular los costos operacionales vehiculares.	80%	100%	Costos operacionales actualizados al 2022 en RD\$/km para vehículos promedio ligeros y pesados .	Dpto. de Valoraciones Técnicas	Dpto. de Valoraciones Técnicas/Dpto. de Presupuesto Proyectos Carreteras	% Costos operacionales actualizados al año 2022 para vehículos pesados y ligeros, para utilizar en el análisis de rentabilidad de los nuevos proyectos de vialidad.	Comparar los costos operacionales actualizados con los disponibles en las empresas de trasnporte del país; Ejemplo Fenatrado, Caribe Tours, Metro y compañías de taxis .			X				X			X			X	Asignar en la toma de los datos operacionales vehiculares a personal no entrenado en el subsector , lo cual imposibilita validar las informaciones.	Actualizar los costos operacionales disponibles ,aplicando el Índice de precio del consumidor (IPC) del país.	13,449.00
PLIN.10	Evaluación técnica (cálculo nivel de servicio y capacidad vial) para mejoras viales urbanas e interurbanas , en vias en servicios .	PLIN 10.1	Aplicando el procedimiento HMC-2010, determinar capacidad y nivel de servicio de vías específicas.	80%	100%	Capacidad y Nivel de servicio de las carreteras en operación evaluando su funcionamiento operacional.	Dpto. de Valoraciones Técnicas	Dpto. Valoración Técnica /Dpto-. Estudios y Diseños de carreteras/Dpto. Administración de Pavimentos.	% evaluación técnicas de carreteras en servicios.	Informe de estudio realizado , remitido a autoridad superior y publicado en portal de MOPC.								X					X	No disponibilidad de recursos economicos y equipos , para realizar el registros de datos de campo	Recabar datos de campo a través de Google Map.	70,880.05

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA

Dirección: Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia

Código Área:		CAGE		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
CAGE.1	Rehabilitado del espacio físico de oficinas.	CAGE.1.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de oficina	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio		x													Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable y mejorar el servicio	1,550,952.18
CAGE.2	Rehabilitado del espacio físico de laboratorios	CAGE.2.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de laboratorios	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio	x	x	x	x											Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable y mejorar el servicio	283,360.76

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

CAGE.3	Habilitar y mejorar áreas de servicios (Baños y Cocina)	CAGE.3.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de la Dirección	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio		x	x									Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable	84,670.00
CAGE.4	Mantenimiento área exterior	CAGE.4.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Evitar daño estructurales y de terminación al interior	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio	x		x									Daño a Elementos Estructurales y no Estructurales	Conservación de las instalaciones	824,333.92
CAGE.5	Herramienta computacional para verificación de análisis y diseño	CAGE.5.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Mejora y garantía de servicios por revisión de diseños	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección Tecnología de Información y Comunicación Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	Instalación y Entrenamiento	Comunicación Vía Oficio			x	x								Resultados de Análisis no acorde con la actualizaciones normativas	Posibles errores en análisis y diseño	421,920.00
CAGE.6	Equipamiento de computadora y mobiliarios	CAGE.6.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Rendimiento y mejora de las operaciones y servicios o funciones, y conservación de proceso digitales	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección Tecnología de Información y Comunicación Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	Compra y Asignación	Comunicación Vía Oficio	x											Eficiencia en el Servicio	Ineficiencia en el Servicio	446,009.98

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

CAGE.7	Adquisición y Asignación de Vehículos	CAGE7.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	0%	100%	Poder realizar la función de inspecciones de obras viales del MOPC y transportar materiales al laboratorio para estudiarlos.	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección de Equipo y Transporte Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	Compra y Asignación	Comunicación Vía Oficio		x										Obras y suministro de materiales a obra sin inspección	Baja calidad de la ejecución de obras	1,878,400.00	
CAGE.8	Habilitación de Áreas de laboratorio	CAGE8.1	Habilitación de nuevas área de planta física de laboratorio	0%	100%	Continuidad de servicios y implementar nuevos	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección Técnica Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio				x											
CAGE.9	Puesta en Servicio de Equipos	CAGE9.1	Despliegue y puesta en funcionamiento de equipos nuevos en almacén	0%	100%	Continuidad de servicios y implementar nuevos	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Viceministerio de Planificación y Dirección Técnica Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	% de ejecución	Comunicación Vía Oficio					x										



Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA																												
Dirección: Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias																												
Código Área: GERE																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
GERE.1	Estructura organizativa idónea y actualizada a las necesidades actuales aplicada	GERE 1.1	Elaboración de propuesta, perfiles de puestos, según las necesidades del DIGRE	0.6	0.6	Aprobación del Ministro	DGRE	DIGRE	PROPUESTA ELABORADA	Estructura aprobada por el Viceministro y Ministro																Demoras en la aprobación del MAP	Adelantar procesos con los técnicos del MAP y la Dirección de Planificación y Desarrollo del MOPC antes de remitir un documento final	46,322.39
		GERE 2.1	Capacitación de Brigadas contra Incendios en Utilización de Ruta de Evacuación. <b>Sede Central MOPC</b>	5%	5%	100% de las brigadas capacitadas	DIGRE	DIGRE + COMIPOL	N. personal capacitado	listas de participantes				x											Ruta de evacuación no instalada en tiempo oportuno	hacer procesos de contratación que permitan tener varias opciones de contratistas 1er, 2do y 3er lugar		
		GERE 2.2	Planificación y realización de simulacro <b>Sede Central MOPC</b>	5%	5%	realización del simulacro de todo el personal MOPC	DIGRE	COE + PyD	fotografías						x													
		GERE 2.3	Levantamiento Ruta de Evacuación <b>Oficinas Provinciales MOPC</b>	10%	10%		DIGRE	Directores de Oficinas Provinciales y Regionales	Informes de levantamientos finales		x	x																





Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA

Dirección: Dirección de Peajes Concesionados		Código Área:		PECO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
PECO.1	Remodelado el edificio de la Dirección de Peajes Concesionados	PECO 1.1	Ejecutar las labores de remodelación de la estructura interna/externa del edificio de la dirección de peajes concesionados	0%	100%	Contar con una edificación ligada a la función de la dirección, donde el personal pueda desempeñar su trabajo más eficiente.	Departamento administrativo del PECO	Departamento administrativo del PECO/ Dirección de Planta Física	Diseño y planos para remodelación aprobados	Planos de diseño aprobado por departamento de planta física			x			x			x		x	x	Retraso en la validación de la solicitud.	Dar seguimiento al requerimiento para evitar retrasos	630,934.06
PECO.2	Organizar y Modificar en la estructura orgánica de la Dirección de Peaje Concesionados.	PECO 2.1	Lograr reconocer ante el MAP la estructura orgánica del PECO.	0%	100%	Lograr reconocer ante el MAP la estructura orgánica del PECO.	Departamento administrativo del PECO	Departamento administrativo del PECO, el VPRT y el MOPC	Propuesta de estructura elaborada para el map	Estructura Organizacional Rediseñada			x				x						Falta de coordinación en las áreas involucradas.	Coordinar seguimiento.	
PECO.3	Identificar correctamente al Personal de la Dirección de Peaje Concesionados	PECO 3.1	Uniformes para personal de Peaje Concesionario (PECO)	80%	100%	Lograr un personal uniformado	Departamento administrativo del PECO	Departamento administrativo del PECO	Uniformes confeccionados	Empleados identificado con uniformes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la fabricación y entrega de los mismo	N/A	16,930.00
PECO.4	Dotación de equipos de tecnología requeridos para el desempeño de las actividades del personal	PECO 4.1	Adquirir Equipos de Computos y accesorios para suplir en area trabajo faltantes de las mismas.	10%	100%	Lograr un departamento abastecido con los equipos adecuados para la realización de los trabajos de manera eficiente.	Departamento administrativo del PECO	Dirección de Tecnología/Departamento administrativo MOPC	Equipos de computos actualizados para los trabajos	Es preciso que los empleados posean las herramientas para desempeñar de manera efectiva sus funciones.			x		x		x	x	x	x	x	Retraso en la validación de la solicitud.	Seguimiento a la solicitud para evitar retrasos	675,522.62	

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

PECO.5	Dotación de equipos de transporte para el desempeño de la Dirección de Peajes Concesionados.	PECO 5.1	Adquirir Equipos de transporte para brindar soporte a la Dirección de Peajes Concesionados	50%	100%	Disponer de vehículos exclusivos y en óptimas condiciones para el transporte de el personal del PECO para sus funciones.	Departamento administrativo del PECO	Dirección de Equipos y Transporte, Departamento de Compras y Contrataciones.	Viajes semanales del Departamento de Fiscalización, Técnico PECO	Camionetas para los Viajes de fiscalización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la validación de la solicitud.	Coordinación entre los involucrados.	1,878,400.00
PECO.6	Dotación de espacios confortable y frescos para el buen desempeño de los empleados	PECO 6.1	Adquisición de Sistemas de aires acondicionados para un ambiente fresco y agradable.	0%	100%	Un mayor desempeño laboral por las condiciones ambientales de las áreas de trabajo.	Departamento administrativo del PECO	Departamento Administrativo PECO/ MOPC	Aires acondicionados para el edificio de Peaje Concesionados	Espacios de trabajo mas frescos y confortables	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la validación de la solicitud.	Involucrar personal correspondiente		272,961.00
PECO.7	Capacitar el personal para un mejor desempeño en sus labores.	PECO 7.1	Adquirir programas para Capacitación del personal del PECO	10%	100%	Cursos asociados al area de trabajo, paquete Microsoft Office para actualización de conocimiento.	Departamento administrativo del PECO	Recursos Humanos/Departamento de Capacitación	cursos especiales para empleados en area profesional de trabajo	Empleados capacitados con las herramientas necesarias a sus funciones			x			x			x			x		x	Retraso en la validación de la solicitud.	Establecer y supervisar la implementación del orden de trabajo.	686,200.00	
PECO.8	Fiscalización y Supervisión del Mantenimientos de las Carreteras Viales, Troncales y Programas.	PECO 8.1	Fiscalización de las brigadas y del mantenimiento y condiciones infraestructura vial.	50%	100%	Mantener las carreteras en óptimas condiciones para el transporte vial de los usuarios de la misma.	Departamento de Fiscalización PECO	Departamento de Fiscalización, Técnico PECO	Viajes semanales para la Fiscalización	Informes semanales de los recorridos de fiscalización y enviados al Viceministerio de planificación y regulación técnica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Impuntualidad en la elaboración de los informes	Asignar personal calificado para la recolección de información	3,500.00
PECO.9	Generadores Electricos para las Interrupciones Electricas en la Edificación	PECO 9.1	Continuación de las funciones de la Dirección de Peajes Concesionados	0%	100%	Continuar las operación de la dirección en interrupciones y averías del servicio eléctrico	Dirección de Peajes Concesionados	Departamento Administrativo PECO/ MOPC	Funciones de trabajo Diario de la Dirección de Peajes Concesionados	Trabajos sin interrupciones por averías eléctricas y apagones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobación de la solicitud.	Seguimiento a la solicitud para evitar retrasos	370,904.00	
PECO.10	Dotada de los insumos generales para el funcionamiento correcto de la Dirección	PECO 10.1	Mantener las áreas de trabajo equipada y dotadas de los insumos necesarios	50%	50%	Continuar las operación de la dirección	Dirección de Peajes Concesionados	Departamento Administrativo PECO/ MOPC	Funciones de trabajo Diario de la Dirección de Peajes Concesionados	Relación de insumos entregados y recibidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobación de la solicitud.	Seguimiento a la solicitud para evitar retrasos	244,305.98	

**Viceministerio:** VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

**Dirección:** Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

1		2		3		4		5		6		Código Área:		EDPV		9		10		11		12												13		14		15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$														
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación															
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																	
EDPV.1	Diseño de Proyectos en Planos	EDPV.1.1	Recibir solicitud.	80%	100%	Adquirir la solicitud del proyecto a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	% de solicitudes de diseños entrantes	Relacion de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratación de nuevo personal capacitado	1,956,130.98										
		EDPV.1.2	Visitar el proyecto.			Realizar el recorrido del proyecto, obteniendo las caracterias de este.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Tecnica, Area administrativa	Informes	Carta de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en el mantenimiento de los vehiculos, falta de repuesto de piezas, falta de combustible y falta de choferes.	Dinero adelantado para los viajes para cubrir dietas y combustible, asegurar los choferes necesarios para cumplir con los viajes planificados											
		EDPV.1.3	Realizar un levantamiento topografico.			Obtener un levantamiento topografico preciso y confiable con todas las informaciones necesarias para un buen diseño del proyecto	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Brigadas Topograficas	Correos	Archivos CSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en el mantenimiento de los vehiculos, falta de repuesto de piezas, falta de combustible, falta de choferes , Personal y equipos para la brigada topografica.	Dinero adelantado para los viajes para cubrir dietas y combustible, asegurar los choferes necesarios para cumplir con los viajes planificados, contratar personal para las brigadas y adquirir los equipos necesarios.											
		EDPV.1.4	Solicitar diseño de pavimento.			Conseguir el diseño de la estructura de pavimento que nos asegurara la vida util del proyecto	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Dirección de calidad de materiales y Geotecnia	% de diseños de pavimento	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la solicitud realizad al departamento correspondiente		Velar por el seguimiento de los proyectos									
		EDPV.1.5	Procesar levantamiento topografico.			Obtener mediante los programas de diseño el procesamiento de los levantamientos topograficos y traducir la informacion a las vistas correspondientes	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	% de levantamientos procesados	Relación Semanal de estados de proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable		Asegurar el masterial gastable, los software de diseño y los equipos que son pedidos por el departamento									

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

Código Proyecto o Programa		Proyecto o Programa		Código Actividad		Descripción de la Actividad		Línea Base	Meta	Código Área:	EDPV	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
1		2		3		4		5	6	7		8	9	10	11	12												13		14	15		
															1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
		EDPV.1.6	Diseñar la vía.			Producir el Trazado, Perfil longitudinal con su rasante adecuada para el diseño del proyecto y calcular la volumetría para realizar la relación de partidas	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales			Área Técnica	% de diseños realizados	Archivo DWG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignación de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento					
		EDPV.1.7	Elaborar la relación de partidas.			Producir la relación de volúmenes necesarias para poder elaborar el presupuesto del proyecto	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales			Área Técnica	% de relaciones de partida realizadas	Relación de partida	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignación de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento					
		EDPV.1.8	Entregar relación de partidas y planos.			Enviar las informaciones pertinentes a la parte interesada	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales			Área Solicitante, Área Administrativa	% de salida de diseños	Relación de salida de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratación de nuevo personal capacitado					
		EDPV.2.1	Recibir solicitud.			Adquirir la solicitud del proyecto a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales			Área Solicitante, Área Administrativa	% de solicitudes de diseños entrantes	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta, Solicitudes entregadas incompletas sin documentos de soporte	Contratación de nuevo personal capacitado, no aceptar solicitudes incompletas.					
		EDPV.2.2	Visitar el proyecto.			Alcanzar tener una visión de los puntos críticos de la vía y sus posibles soluciones.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales			Área Técnica, Área administrativa	Informes	Carta de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso de los vehículos, falta combustible o chofer	Adquirir mas vehículos, Dinero adelantado para los viajes para cubrir dietas y combustible, asegurar los choferes necesarios para cumplir con los viajes planificados					

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

1		2		3		4		5		6		Código Área:		EDPV		9		10		11		12												13		14		15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$														
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación															
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																	
EDPV.2	Aprobación de los diseños de proyectos viales	EDPV.2.3	Revisar el Diseño planteado.	80%	100%	Revisar los planos que cumplan con las normas del MOPC, en caso de que lo amerite producir un informe con las correcciones necesarias.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica, Area administrativa	% de diseños realizados	Relación de salida de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignación de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento	1,740,304.75											
		EDPV.2.4	Correcciones.			Obtener los planos corregidos con las observaciones entregadas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Contratista	Planos revisados	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos de tiempo por parte del contratista, causas ajenas a la institución	restarle el tiempo que dura el contratista en corregir los planos, al tiempo del proceso total												
		EDPV.2.5	Revisar el Diseño Corregido.			Revisar los planos que cumplan con las correcciones observadas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	% de diseños realizados	Planos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignación de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento												
		EDPV.2.6	Elaborar la relación de partidas.			Producir la relación de volúmenes necesarios para poder elaborar el presupuesto del proyecto	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	% de relaciones de partida realizadas	Relación de partida	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignación de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento												
		EDPV.2.7	Entregar relación de partidas y planos firmados.			Enviar las informaciones pertinentes a la parte interesada	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	% de salida de diseños	Relación de salida de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta		Contratación de nuevo personal capacitado										
		EDPV.3.1	Recibir solicitud.			Adquirir la solicitud del proyecto a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	% de solicitudes de aprobaciones entrantes	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta, Solicitudes entregadas incompletas sin documentos de soporte	Contratación de nuevo personal capacitado, no aceptar solicitudes incompletas.														

Viceministerio: **VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

1		2		3		4		5		6		Código Área:		EDPV		9		10		11		12												13		14		15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$														
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación															
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																	
EDPV.3	Aprobación de Derecho de Vías , Accesos y excavaciones a la vía publica	EDPV.3.2	Visitar el proyecto.	80%	100%	Observar las condiciones de los proyectos	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica, Area administrativa	Informes	Carta de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso de los vehículos, falta combustible o chofer	Adquirir mas vehículos, Dinero adelantado para los viajes para cubrir dietas y combustible, asegurar los choferes necesarios para cumplir con los viajes planificados	85,202.23											
		EDPV.3.3	Revisar el diseño planteado.			Producir un informe con las informaciones observada en campo	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica, Area administrativa	Informes	Relación de salida de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignacion de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento												
		EDPV.3.4	Correcciones.			Obtener los planos corregidos con las observaciones entregadas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Usuario	Planos revisados	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos de tiempo por parte del usuario, causas ajenas a la institución	restarle el tiempo que dura el Usuario en corregir los planos, al tiempo del proceso total												
		EDPV.3.5	Revisar el Diseño Corregido.			Revisar los planos que cumplan con las correcciones observadas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	% de solicitudes de aprobaciones	Relación estatus del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable	Asignacion de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento												
		EDPV.3.6	Elaborar informe aprobando o desestimando.			Producir informe aprobando o desestimando la solicitud	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	% de solicitudes de aprobaciones	Relación estatus del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	retrasos por falla de las computadoras, falta de software de diseño y falta de material gastable		Asignacion de los recursos necesarios que son pedidos por el departamento										
		EDPV.3.7	Entregar solicitud con informe y planos aprobados.			Enviar las informaciones pertinentes a la parte interesada	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	% de salida de diseños	Relación de salida de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta		Contratación de nuevo personal capacitado										

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

				Código Área:		EDPV		12												13		14		15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
EDPV.4	Presupuestos elaborados de los diferentes Proyectos de Caminos Vecinales, Carreteras, Calles, Avenidas, Puentes y otros	EDPV.4.1	Presupuestos elaborados tomando en cuenta los Costos Paramétricos, Costos Directos e indirectos y cumpliendo con cada una de las especificaciones del Contrato	0%	100%	Que se elaboren todos los presupuestos	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Libro de Entrada	x					x								Falta información de costos y cubicaciones	Solicitarlos	
EDPV.5	Equipos informáticos y accesorios	EDPV.5.1	Equipos de computos para data de información y otros complementos, reemplazando algunos en mal estado, necesarios para un mejor desempeño en las labores	0%	100%	Compra de equipos necesarios	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho	x			x			x							Retraso en elaboracion de presupuestos	Tramitar nuevamente	338,213.03
EDPV.6	Vehiculos de transporte y repuestos	EDPV.6.1	Adquiriendo vehiculos nuevos transportando el personal de trabajo, reemplazando los existentes	0%	100%	Obtener los vehiculos a tiempo	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho	x					x								Trabajos paralizados	Insistir en solicitud	1,941,878.16
EDPV.7	Capacitación del Personal y actualización de los conocimientos en su área de trabajo	EDPV.7.1	Personal del DPACIV capacitado con mejores conocimientos para mejor desenvolvimiento en la prestación de los servicios requeridos	0%	100%	Aplicar todo lo aprendido	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales	Recursos Humanos	Reporte de revisión y control de solicitudes	Diplomas y Certificaciones	x			x			x							lentitud por falta de conocimiento	darle seguimiento a solicitud	767,000.00
EDPV.8	Implementacion Base de Datos para los procesos de Presupuestos	EDPV.8.1	Creando estandares y definición de una base de datos para la preparación de Presupuesto	0%	100%	Facilidad en elaborar presupuestos	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Elaboracion base de datos	x			x			x							Aumento de tiempo en la elaboracion de presupuestos	Solicitud base de datos	

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

Código Proyecto o Programa		Proyecto o Programa		Código Actividad		Descripción de la Actividad		Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
															1er. T				2do. T				3er. T				4to. T						
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Riesgo		Mitigación				
EDPV.9	Departamento de Presupuesto y Análisis de Costos de Infraestructuras Viales, dotado con los materiales complementarios para una correcta operación de sus labores	EDPV.9.1	Adquiriendo los Accesorios de Oficina y Escritorio necesarios para cumplir con los labores del Departamento	0%	100%	Agilizar el trabajo	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales				Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho				x													Poco rendimiento en el trabajo a desempeñar	insistir en solicitud	20,276.64	
EDPV.10	Dotar al Departamento de Presupuesto y Análisis de Costos de Infraestructuras Viales de los equipos necesarios, para cumplir objetivos ya trazados	EDPV.10.1	Equipos necesarios para ser utilizados en el Departamento, para mejor desenvolvimiento	0%	100%	Mejorar el trabajo	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales				Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Recepción	x			x			x		x								Retraso en elaboracion de presupuestos	seguir trabajando con lo que se pueda		
EDPV.11	Departamento de Presupuesto dotado con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	EDPV.11.1	Adquiriendo el material de oficina necesarios para un mejor desempeño de los trabajos del Departamento	0%	100%	Mejor desempeño laboral	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales				Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho	x			x			x		x								Retraso en la elaboracion de presupuestos	colaborar con el depto. Correspondiente, para hacer posible el trabajo	3,076,963.68	
EDPV.12	Departamento de Presupuesto dotado con los materiales de aseo y limpieza necesarios para una mejor higiene	EDPV.12.1	Adquiriendo materiales requeridos para el aseo y limpieza del departamento	0%	100%	con higiene y limpieza mejor concentracion para trabajar	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales				Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho	x			x			x		x								Tardanza mantenimiento limpieza	cooperando con los materiales a usar	8,416.40	
EDPV.13	Dotar al Departamento de Presupuestos y Análisis de Costos de Infraestructuras Viales de productos de consumo y de cubertería	EDPV.13.1	Productos consumidos y Cubertería	0%	100%	Mejor atencion	Departamento Presupuestos Analisis Costos Infraestructura Viales				Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Reporte de revisión y control de solicitudes	Formulario de despacho	x			x			x		x								Falta de atencion a empleados y visitantes	insistir en solicitud		

Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales

		Código Área:		EDPV		12												13		14	15				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
EDPV.14	Diseñar las Infraestructuras Viales del País, cumpliendo con las debidas normas y reglas	EDPV.14.1	Recibir solicitud	0%	100%	Responder a las solicitudes	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de documentos, retraso en respuesta de otras áreas y condiciones climáticas	Darle seguimiento continuo	15,570.94
		EDPV.14.2	Realizar un levantamiento topografico.																						
		EDPV.14.3	Solicitar diseño de pavimento.																						
		EDPV.14.4	Diseñar la Vía (vial y drenaje).																						
		EDPV.14.5	Entregar relación de partidas y planos.																						
EDPV.15	Evaluar los proyectos para que cumplan con los Derechos de Vías y las Normas del Diseño de Acceso	EDPV.15.1	Recibir solicitud	0%	100%	Responder a las solicitudes	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de documentos, retraso en respuesta de otras áreas y condiciones climáticas	Darle seguimiento continuo	3,500.00	
		EDPV.15.2	Emitir informe de correcciones																						
		EDPV.15.3	Evaluar los planos corregidos																						
		EDPV.15.4	Entregar planos firmados y sellados.																						
EDPV.16	Evaluar los proyectos para que cumplan atendiendo a las normas del R-026.	EDPV.16.1	Recibir solicitud.	0%	100%	Responder a las solicitudes	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de documentos, retraso en respuesta de otras áreas y condiciones climáticas	Darle seguimiento continuo	172,120.00	
		EDPV.16.2	Visitar el proyecto.																						
		EDPV.16.3	Emitir informe de correcciones																						
		EDPV.16.4	Evaluar los planos corregidos																						
		EDPV.16.5	Entregar planos firmados y sellados.																						
EDPV.17	Estudios, Presupuestos, Diseño y Supervisión de Proyectos Marítimos Portuarios gubernamentales	EDPV.17.1	Recibir solicitud	0%	100%	Responder a las solicitudes	Departamento Muelles y Puertos	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de documentos, retraso en respuesta de otras áreas y condiciones climáticas	Darle seguimiento continuo		
		EDPV.17.2	Revisión y visitas a los lugares de los Proyectos																						
		EDPV.17.3	Estudios diseños de Proyectos Portuarios																						
		EDPV.17.4	Informe evaluación de planos, presupuestos, supervisión y cubicación																						



Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Señalización Vial

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12												13		14		15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$													
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación														
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
SEVI.1	SEÑALIZACION VIAL REGION NORTE	SEVI.1.1	SEÑALIZACION HORIZONTAL, VERTICAL Y COLOCACION BARANDAS DE SEGURIDAD EN REGION NORTE	100%	100%	MEJORAR LAS CONDICIONES DE LAS VIAS Y ASI CONTRIBUIR A REDUCIR LOS ACCIDENTES DE TRANSITO DE TODA LA ZONA NORTE	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRESUPUESTO. DEPARTAMENTO DE ROTULACION VIAL Y DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DISEÑO Y ESTUDIO DE CARRETERAS, DIRECCION DE SUPERVISION Y FIZCALIZACION MOPC	ELABORACION DE LEVANTAMIENTOS , PROPUESTAS INFORMES EJECUCION	INFORMES, SUPERVISION Y CUBICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RETRASO EN EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS. INCIDENCIA DEL CLIMA PARA SU EJECUCION. PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS.	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LICITACION. MONITOREO CAMBIOS DEL CLIMA Y CRONOGRAMA EJECUCIONES	26,556,555.96											
SEVI.2	SEÑALIZACION VIAL REGION SUR	SEVI.2.1	SEÑALIZACION HORIZONTAL, VERTICAL Y COLOCACION BARANDAS DE SEGURIDAD EN REGION SUR	100%	100%	MEJORAR LAS CONDICIONES DE LAS VIAS Y ASI CONTRIBUIR A REDUCIR LOS ACCIDENTES DE TRANSITO DE TODA LA ZONA SUR	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRESUPUESTO. DEPARTAMENTO DE ROTULACION VIAL Y DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DISEÑO Y ESTUDIO DE CARRETERAS, DIRECCION DE SUPERVISION Y FIZCALIZACION MOPC	ELABORACION DE LEVANTAMIENTOS , PROPUESTAS INFORMES EJECUCION	INFORMES, SUPERVISION Y CUBICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RETRASO EN EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS. INCIDENCIA DEL CLIMA PARA SU EJECUCION. PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS.	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LICITACION. MONITOREO CAMBIOS DEL CLIMA Y CRONOGRAMA EJECUCIONES													

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

SEVI.3	SEÑALIZACION VIAL REGION ESTE	SEVI.3.1	SEÑALIZACION HORIZONTAL, VERTICAL Y COLOCACION BARANDAS DE SEGURIDAD EN REGION ESTE	100%	100%	MEJORAR LAS CONDICIONES DE LAS VIAS Y ASI CONTRIBUIR A REDUCIR LOS ACCIDENTES DE TRANSITO DE TODA LA ZONA ESTE	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRESUPUESTO. DEPARTAMENTO DE ROTULACION VIAL Y DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DISEÑO Y ESTUDIO DE CARRETERAS, DIRECCION DE SUPERVISION Y FIZCALIZACION MOPC	ELABORACION DE LEVANTAMIENTOS , PROPUESTAS INFORMES EJECUCION	INFORMES, SUPERVISION Y CUBICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RETRASO EN EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS. INCIDENCIA DEL CLIMA PARA SU EJECUCION. PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS.	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LICITACION. MONITOREO CAMBIOS DEL CLIMA Y CRONOGRAMA EJECUCIONES	
SEVI.4	SEÑALIZACION VIAL REGION GRAN SANTO DOMINGO	SEVI.4.1	SEÑALIZACION HORIZONTAL, VERTICAL Y COLOCACION BARANDAS DE SEGURIDAD EN REGION DEL GRAN SANTO DOMINGO	100%	100%	MEJORAR LAS CONDICIONES DE LAS VIAS Y ASI CONTRIBUIR A REDUCIR LOS ACCIDENTES DE TRANSITO DE TODA LA ZONA DEL GRAN SANTO DOMINGO	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRESUPUESTO. DEPARTAMENTO DE ROTULACION VIAL Y DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DISEÑO Y ESTUDIO DE CARRETERAS, DIRECCION DE SUPERVISION Y FIZCALIZACION MOPC	ELABORACION DE LEVANTAMIENTOS , PROPUESTAS INFORMES EJECUCION	INFORMES, SUPERVISION Y CUBICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RETRASO EN EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS. INCIDENCIA DEL CLIMA PARA SU EJECUCION. PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS.	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LICITACION. MONITOREO CAMBIOS DEL CLIMA Y CRONOGRAMA EJECUCIONES	1,457,259.00





**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

		PADE 3.5	Instalación de sistemas de extracción de gases adecuados para el óptimo funcionamiento de las estructuras		Estructuras de túneles del Gran Santo Domingo con sistema de extracción de gases contribuyendo así con la seguridad de los usuarios	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Viceministerio de Infraestructura Vial- Despacho del Ministro-Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de túneles dotados con sistemas de extracción de gases	Informes de trabajos realizados-Fotos									X	X	X	X	X		Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
		PADE 4.1	Levantamiento de las instalaciones de los Centros de Control y los Túneles del Gran Santo Domingo por parte de la Dirección de Tecnología de la Información		Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y así da rápida asistencia a cualquier siniestro que se presente	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Dirección de Tecnología de la Información	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	Informes de trabajos realizados-Fotos	X														Retraso en respuesta a la solicitud por parte del área encargada	Velar porque el área encargada realice la tarea en el tiempo indicado

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

PADE.4	Sistema de monitoreo en tiempo real mediante un circuito cerrado de televisión CCTV en los túneles del Gran Santo Domingo.	PADE 4.2	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones	0%	100%	Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y así da rápida asistencia a cualquier siniestro que se presente	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Dirección de Tecnología de la Información- Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	Informes de trabajos realizados-Fotos	X	X									Retraso en la elaboración del proyecto	Velar porque la solicitud remitida a la Dirección General de Compras cumpla con todos los requerimientos necesarios		
		PADE 4.3	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluidas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible			Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y así da rápida asistencia a cualquier siniestro que se presente	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Dirección de Tecnología de la Información- Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	Informes de trabajos realizados-Fotos		X	X	X									Retraso en la tramitación del proceso por parte de las áreas gestoras	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
		PADE 4.4	Instalación de Sistemas de Monitoreos en Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)			Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y así da rápida asistencia a cualquier siniestro que se presente	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Dirección de Tecnología de la Información- Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	Informes de trabajos realizados-Fotos						X	X	X	X				Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
		PADE 4.5	Capacitación de Personal para gestión de los sistemas de monitoreos			Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y así da rápida asistencia a cualquier siniestro que se presente	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Dirección de Tecnología de la Información	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	Informes de trabajos realizados-Fotos									X	X	X			Insuficiencia de fondos





**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

PADE.7	Rejillas de protección y canaletas de las estructuras de pasos a desnivel restauradas	PADE 7.1	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones siguiendo el procedimiento requerido y enviarlo a las vías correspondientes	0%	100%	Estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes con rejillas de protección en óptimas condiciones	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial- Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de rejillas instaladas	Informe de trabajos realizados, fotos, entre otros.	X											Retraso en la realización de la solicitud	Velar porque la solicitud remitida a la Dirección General de Compras cumpla con todos los requerimientos necesarios		
		PADE 7.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible			Estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes con rejillas de protección en óptimas condiciones	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial- Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de rejillas instaladas	Informe de trabajos realizados, fotos, entre otros.		X	X	X										Retraso en la tramitación del proceso por parte de las áreas gestoras	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
		PADE 7.3	Reposición de las rejillas faltantes			Estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes con rejillas de protección en óptimas condiciones	Dirección de Mantenimiento de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial- Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de rejillas instaladas	Informe de trabajos realizados, fotos, entre otros.						X	X	X	X	X	X			Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado

**Viceministerio: VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

PADE.8	Mantenimiento de las estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes.	PADE 8.1	Solicitud de insumos, herramientas, equipos necesarios entre otros, para la realización de los trabajos de mantenimiento	0%	100%	Estructuras de pasos a desnivel en optimas condiciones	Departamento de Mantenimiento Técnico de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Viceministerio de Infraestructura Vial- Dirección Administrativa- Dirección de Equipo y Transporte- Dirección General de Compras y Contrataciones	Estado de las estructuras de pasos a desnivel	Informes de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel	X				X				X					Retraso en la realización de la solicitud	Velar porque la solicitud remitida a la Dirección General de Compras cumpla con todos los requerimientos necesarios	18,026,990.24		
		PADE 8.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible			Estructuras de pasos a desnivel en optimas condiciones	Departamento de Mantenimiento Técnico de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Viceministerio de Infraestructura Vial- Dirección Administrativa- Dirección de Equipo y Transporte- Dirección General de Compras y Contrataciones	Estado de las estructuras de pasos a desnivel	Informes de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Retraso en la realización de la solicitud por parte del área gestora	Seguimiento a las solicitudes
		PADE 8.3	Ejecución de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel			Estructuras de pasos a desnivel en optimas condiciones	Departamento de Mantenimiento Técnico de Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel- Viceministerio de Infraestructura Vial- Dirección Administrativa- Dirección de Equipo y Transporte- Dirección General de Compras y Contrataciones	Estado de las estructuras de pasos a desnivel	Informes de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Falta de suministro de los insumos solicitados, inclemencias climáticas, vehículos inhabilitados, retraso en el pago de la brigada	Programación previa realizadas, seguimiento al pago de nómina

**Viceministerio:** Viceministerio de Mantenimiento vial

**Dirección:** Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial

**Código Área:** MAVI

1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
MAVI.1	Mejora de los servicios prestados por la Dirección General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	MAVI.1.1	Gestion de solicitud de los equipos requeridos para la realizacion de los trabajos	0%	100%	Brindar un servicio con mayor calidad y minimizar el tiempo de respuesta del mismo	Departamento de Almacen y la Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial	Direccion de compras, Dirección administrativa y Dirección financiera	Porcentaje de equipos e insumos recibidos con relacion a los solicitados	Oficio de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compra se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios	149,905,972.10			
		MAVI.1.2	Gestion de solicitud de los insumos ferreteros y herramientas menores	0%	100%	Brindar un servicio con mayor calidad y minimizar el tiempo de respuesta del mismo	Departamento de Almacen y la Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial	Direccion de compras, Dirección administrativa y Dirección financiera	Porcentaje de equipos e insumos recibidos con relacion a los solicitados	Oficio de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compra se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios				
		MAVI.1.3	Gestion de solicitud de los insumos para el mantenimiento de la flotilla de vehiculos de la direccion	0%	100%	Brindar un servicio con mayor calidad y minimizar el tiempo de respuesta del mismo	Departamento de Almacen y la Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial	Direccion de compras, Dirección administrativa y Dirección financiera	Porcentaje de equipos e insumos recibidos con relacion a los solicitados	Oficio de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compra se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios				
MAVI.2	Seguridad de las brigadas	MAVI.2.1	Gestion de solicitud de los insumos de seguridad personal necesarios para la realizacion de sus labores	0%	100%	Minimizar el riesgo de accidentes laborales en las brigadas	Departamento de Almacen y la Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial	Direccion de compras, Dirección administrativa y Dirección financiera	Porcentaje de brigadas con los insumos de seguridad personal	Oficio de solicitudes y/o evidencia fotografica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compra se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios	947,235.60				

Viceministerio: Viceministerio de Mantenimiento vial																													
Dirección: Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial		Código Área: MAVI																											
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Riesgo	14 Mitigación	15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T							4to. T			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
MAVI.3	Identificación de las brigadas de la prestación de sus servicios	MAVI.3.1	Gestión de solicitud de los uniformes de brigadas	0%	100%	Reconocimiento de las brigadas por parte de los usuarios	Departamento de Almacén y la Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial	Dirección de compras, Dirección administrativa y Dirección financiera	Porcentaje de brigadas uniformadas	Oficio de solicitudes y/o evidencia fotográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobación y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compra se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios	2,126,800.00			
MAVI.4	<b>MAPU</b> Plan de Reparación de Puentes de Prioridad Alta (Categoría 1)	MAVI.4.1	Coordinación entre los Viceministerios de Planificación, Supervisión y fiscalización, Infraestructura y Mantenimiento Vial, para la búsqueda de soluciones a los puentes en esta categoría.	0%	100%	Contar con un mejor tiempo de respuesta a intervenir, los puentes de categoría 1 y estos pasen a estar en óptimas condiciones para que la población pueda contar con un sistema vial seguro.	Depto. de Supervisión	Área solicitante Dirección de Mantenimiento de Puentes ( <b>MAPU</b> )	% Reparación de los puentes de Categoría 1.	Reporte de los avances de reparación de los puentes.			X		X		X				X		Retrasos en los procesos de licitación.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	2,973,282.92				
		MAVI.5.1	Supervisión y levantamiento de las informaciones necesarias para reparación.	0%	100%	Contar con un mejor tiempo de respuesta a intervenir, los puentes de categoría 2 y estos pasen a estar en óptimas condiciones para que la población pueda contar con un sistema vial seguro.	Depto. de Supervisión	Área solicitante Dirección de Mantenimiento de Puentes ( <b>MAPU</b> )	% De Supervisión de los puentes en Categoría 1.	Reporte de supervisiones realizadas.			X		X		X				X		Retrasos en los procesos de licitación.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.					

**Viceministerio:** Viceministerio de Mantenimiento vial

**Dirección:** Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial

**Código Área:** MAVI

1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
MAVI.5	MAPU Plan de Reparación de Puentes de Prioridad Media (Categoría 2)	MAVI.5.2	Redacción de informes y análisis de soluciones para las estructuras.	0%	100%	Contar con un mejor tiempo de respuesta a intervenir, los puentes de categoría 2 y estos pasen a estar en óptimas condiciones para que la población pueda contar con un sistema vial seguro.	Depto. de Supervision	Area solicitante Direccion de Mantenimiento de Puentes (MAPU)	% De Puentes evaluados.	Entrega de los informes realizados de los Puentes.			X			X			X			X	Retrasos en los procesos de licitacion.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	3,199,216.88				
		MAVI.5.3	Diseño de los planos con los detalles de las soluciones correspondientes de reparacion de los puentes para enviar al dpto. de Presupuesto.	0%	100%	Contar con un mejor tiempo de respuesta a intervenir, los puentes de categoría 2 y estos pasen a estar en óptimas condiciones para que la población pueda contar con un sistema vial seguro.	Depto. de Arquitectura	Area solicitante Direccion de Mantenimiento de Puentes (MAPU)	% Planos realizados.	Reporte de avances del diseño de los planos.			X			X			X			X	Retrasos en los procesos de licitacion.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.					
		MAVI.5.4	Preparacion del Presupuesto y Especificaciones Generales y tecnicas.	0%	100%	Contar con un mejor tiempo de respuesta a intervenir, los puentes de categoría 2 y estos pasen a estar en óptimas condiciones para que la población pueda contar con un sistema vial seguro.	Depto. de Presupuesto	Area solicitante Direccion de Mantenimiento de Puentes (MAPU)	% Presupuestos realizados.	Reporte de avances del departamento de presupuesto.			X			X			X			X	Retrasos en los procesos de licitacion.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.					
MAVI.6	MAPU Plan de Mantenimiento programado a los puentes de Prioridad Baja (Categoría 3)	MAVI.6.1	Trabajos de Mantenimiento y Reparacion de los puentes por las brigadas de la direccion de Mantenimiento de Puentes.	10%	100%	Mejorar las condiciones de los puentes en categoria 3.	Dpto. Operativo	Brigadas Direccion de Mantenimiento de Puentes (MAPU)	% Mantenimiento y Reparacion de los puentes de Categoría 3.	Reporte de los trabajos de brigada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos en los desembolsos para compra de materiales de reparacion. Fenomenos atmosfericos. Retrasos en pagos a personal brigada.	Velar porque las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	27,172,133.58				

Viceministerio: Viceministerio de Mantenimiento vial																													
Dirección: Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial																													
Código Área: MAVI																													
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Riesgo	14 Mitigación	15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T							4to. T			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
MAVI.7	<b>MAPU</b> Plan de operaciones, mantenimiento y Reparaciones del Puente Flotante	MAVI.7.1	Contratación de los servicios de Mantenimiento y Reparación constante del Puente Flotante.	0%	100%	Mantener el Puente Flotante en un estado óptimo.	Dptos. Tecnico Administrativo y Supervision	Area solicitante Direccion de Mantenimiento de Puentes ( <b>MAPU</b> )	% Respuesta de atención a las necesidades del Puente Flotante.	Reporte de las supervisiones realizadas.			X				X			X					Retrasos en los desembolsos de los cheques a contratista para inicio de operaciones.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	535,887.38		
MAVI.8	<b>MAPU</b> Plan de Restauracion de Puentes Emblematicos.	MAVI.8.1	Rescate de Puentes existentes en diferentes zonas del pais, convirtiendolos en patrimonio historico, cultural y de recreacion familiar, con la identidad de la zona y a la vez promoviendo el turismo local.	0%	50%	Embellecimiento y reestablecimiento de los Puentes en Desuso.	Dpto. Tecnico Administrativo	Area solicitante Direccion de Mantenimiento de Puentes ( <b>MAPU</b> )	% De embellecimiento de los Puentes.	Reporte de avances del proceso de reparacion de los Puentes en desuso.			X			X		X			X			Retrasos en los procesos de licitacion.	Velar porque los procesos y las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	94,619.08			
MAVI.9	<b>MAPU</b> Plan de Accion Rapida	MAVI.9.1	Preparacion y capacitacion de un Equipo Especializado en la reparacion de Puentes.	0%	100%	Dar respuestas a las situaciones que se presentan de mediano alcance.	Dpto. Operativo	Brigada Especializada Direccion de Mantenimiento de Puentes ( <b>MAPU</b> )	% Mantenimiento y Reparacion de los puentes.	Reporte de los trabajos de brigada Especial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos en los desembolsos para compra de materiales de reparacion. Fenomenos atmosfericos. Retrasos en pagos a personal brigada.	Velar porque las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.	756,437.89			

Viceministerio: Viceministerio de Mantenimiento vial

Dirección: Dirección de Pavimentación Vial

Código Área:

PAVI

1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
PAVI.1	Bacheo Técnico de Calles - Avenidas y Carreteras que conforman el Circuito Vial de la República Dominicana.	Pavi.1.1	Reacondicionamiento de Calles -Avenidas y Carreteras que conforman el circuito Vial de la República Dominicana. 200 km de Bacheo Técnico	40%	100%	Garantizar la Vialidad en las Autopistas - Carreteras - Calles y Avenidas que conforman el Circuito Vial de la República Dominicana.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	% Ejecutado de solicitudes recibidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Supervisión y Auditoria</li> <li>• Informes Terminados</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Retraso en el Despacho de H.A.C.</li> <li>•Retraso por Inclemencias Meteorológicas</li> <li>•Retraso por Defectos de los Equipos de Asfalto.</li> <li>•Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C.</li> <li>•Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto.</li> <li>•Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.</li> </ul>	159,992,418.20				
PAVI.2	Asfaltado de Calles - Avenidas y Carreteras que conforman el Circuito Vial de la República Dominicana.	PAVI.2.1	Reacondicionamiento de Calles -Avenidas y Carreteras que conforman el circuito Vial de la República Dominicana. 4,000 km de Asfaltado Lineal	55%	100%	Garantizar la Vialidad en las Autopistas - Carreteras - Calles y Avenidas que conforman el Circuito Vial de la República Dominicana.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	% Ejecutado de solicitudes recibidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Supervisión y Auditoria</li> <li>• Informes Terminados</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Retraso en el Despacho de H.A.C.</li> <li>•Retraso por Inclemencias Meteorológicas</li> <li>•Retraso por Defectos de los Equipos de Asfalto.</li> <li>•Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C.</li> <li>•Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto.</li> <li>•Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.</li> </ul>					

Viceministerio: **Viceministerio de Mantenimiento vial**

Dirección: Dirección de Inspección y Auditoría Vial

Código Área:

DIAV

1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DIAV.1	Equipos para Levantamientos Aereos Para Auditoria e Inpeccion Vial	DIAV.1.1	Gestionar la Compra de (1) Drones Profesionales con Kit de Baterias , para Levantamiento areo del estado de las Vias Nacionales.	0%	100%	Optimizacion de los levatamientos de Auditoria e Inspeccion de Mantenimiento Vial Nacional	Viceministerio de Mantenimiento vial	Direccion de T.I	Porcentaje de equipos e insumos recibidos con relacion a los solicitados	Reporte Fisico	x													Retraso en proceso de Compras	Retraso en proceso de Licitacion	1,300,950.00			
DIAV.2	Mantenimiento de Caminos Vecinales	DIAV.2.1	Gestionar Prepresupuesto para el Mantenimiento de los Caminos Vecinales	0%	100%	Mantener en optimo estado los caminos vecinales	Direccion de Operaciones de Mantenimiento Vial	Supervision y Fiscalizacion de Obras	% Presupuesto Asignado	Inspeccion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asignacion del Prepuesto	Gestionar efectivamente la asignacion presupuestaria	1,878,400.00				
DIAV.3	Integracion de Personal Para el Viceministerio de Mantenimiento vial	DIAV.3.1	Innovacion profesional del Viceministerio de Mantenimiento vial	0%	100%	Aumentar la productividad del Viceministerio de Mantenimiento Vial	Viceministerio de Mantenimiento vial	RRHH	% Ejecutado personal entregado	Oficios		x											Retraso en Proceso de Amplicacion Estructura Fisica	Asegurar la gestion de cumplimiento	170,460.00				
DIAV.4	Presupuesto para ajuste salarial de los Colaboradores	DIAV.4.1	Gestionar presupuesto para el ajuste Salaria de los colaboradores del Viceministerio de Mantenimiento vial	30%	100%	Regular la escala Salarial Según lo establecido por el MAP	Viceministerio de Mantenimiento vial	RRHH	% Presupuesto Asignado	Reportes Financieros	x												Presupuesto	Gestionar efectivamente la asignacion presupuestaria	50,900.00				
DIAV.5	Integracion de la Direccion de Auditoria e Inspeccion Vial	DIAV.5.1	Puesta en Funcionamiento de la Direccion	0%	100%	Aperturar la Direccion de Auditoria e Inspeccion	Viceministerio de Mantenimiento vial	RRHH	% Ejecutado personal entregado	Evidencia de repotes y estructura fisica	x												Retraso en Proceso de Amplicacion Estructura Fisica	Asegurar la gestion de cumplimiento					
DIAV.6	Reparacion y rehabilitacion Puente	DIAV.6.1	Reparacion y Reabilitacion de diversos Puentes	50%	100%	Mejoramiento de la Interconexion Vial	Viceministerio de Mantenimiento vial	Supervision y Fiscalizacion de Obras	% Reparacion de los puentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Supervisión y Auditoria</li> <li>• Evidencia Fotografica</li> </ul>	x											Retraso en proceso de Licitacion	Asegurar la gestion de cumplimiento	13,590.00					
		DIAV.6.2	Reparacion y Amplicacion de Puente Francisco del Rosario Sanchez	50%	100%	Mejoramiento de la Interconexion Vial					x																		



**Viceministerio: Viceministerio de Mantenimiento vial**

DIAV.10	Flotilla Vehicular	DIAV.10.1	Gestionar Compra de Flotilla Vehicular (Camionetas )para la supervision de los Trabajos de Mantenimiento Vial	0%	100%	Optimizacion de la Supervision del Mantenimiento Vial Nacional	Viceministerio de Mantenimiento vial	Direccion de Equipos y Transporte	% Recepcion de Vehiculos	Compra	x												Retraso en proceso de Licitacion	Asegurar la gestion de cumplimiento	
		DIAV.10.2	Gestionar Compra de Flotilla Vehicular (Camioncitos )para la Ejecucion de los Trabajos de Mantenimiento Vial	0%	100%	Optimizacion de la Ejecucion de los trabajos de Mantenimiento Vial Nacional																			

Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Dirección:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras						Código Área:		SUFU		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$			
											2do. T			3er. T			4to. T											
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
SUFI.1	Eficientización de gestión de viáticos	SUFI.1.1	Fracionar en un tiempo establecido de quince (15) días para digitar, verificar y validar la información hasta completar el expediente a los treinta (30) días.	0	1	Optimización de los procesos Operativos.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Coordinación de Supervisión.	Porcentajes de trabajos realizados.	Verificar, firma y sello de las áreas correspondiente.															Falta de Recepción en el tiempo necesario.	Continuidad al trabajo correspondiente.	35,758.15	
SUFI.2	Capacitación al personal de conserjería, haciendo referencia al protocolo.	SUFI.2.1	Prestar el protocolo oportuno para las actividades a realizar dentro del viceministerio.	0	1	Eficientizar el servicio	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Actividades realizada de manera efectiva.	Registro y control de actividades.																Falta de planificación en las actividades	La planificación de las actividades.	475,478.28
SUFI.3	Registro y control del personal	SUFI.3.1	Consiste en elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno.	0	1	Garantizar el cumplimiento de las normativas.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Mediante informe recibido.	Mediante registro de informe.																Falta de cumplimiento.	Seguimiento correspondiente a los controles internos	
SUFI.4	Capacitación al personal	SUFI.4.1	Consiste en la planificación de talleres, cursos, seminarios y maestrías de acuerdo a las necesidades.	0	1	Optimizar el funcionamiento interno y el conocimiento continuo.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Verificación de los trabajos realizados.	En la elaboración de los trabajos.																Falta de información necesaria en el proceso.	Desarrollar la actividad a tiempo.	344,000.00
SUFI.5	Pizarra digital, para control y registro.	SUFI.5.1	Diseño conceptualizado en información de estos expedientes (carta de ruta, informe adm y control de programación) de forma digital.	0	1	Planificación y seguimiento de los proyectos	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Avance, registro y terminación a tiempo de los proyectos.	Seguimiento, verificación y terminación del proyecto.																Falta de seguimiento.	Seguimiento correcto de protocolo y proceso.	3,635.90
SUFI.6	Correspondencias del viceministerio debidamente tramitada de manera física y digital.	SUFI.6.1	Controlar la recepción y tramitar la correspondencia física y digital gestionando servicio de mensajería.	0	1	Gestionar el protocolo oportuno de las correspondencias.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	El flujo de los procesos y protocolos correspondientes	Con el registro y verificación de las correspondencias recibida y despachada.																Falta de seguimiento.	Seguimiento correcto de protocolo y proceso.	653,160.34
SUFI.7	Cultura organizacional fortalecida.	SUFI.7.1	Elaborar un plan anual con los servicios médicos y realizar jornada de salud física y emocional.	0	1	Colaboración empatía hacia los mas necesitados.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Levantamientos del trabajo realizado.	Imágenes, video e informe de las actividades realizadas.																Falta de cumplimiento al proyecto.	Planificación y organización correcta.	680,696.05
		SUFI.7.2	Realizar una actividad de integración familiar.	0	1	La convivencia y confraternidad de los colaboradores	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Un colaborador motivado y mayor integración a sus labores.	Imágenes, video e informe de las actividades realizadas.																Falta de cumplimiento al proyecto.	Planificación y organización correcta.	

Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Dirección:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras						Código Área:		SUFÍ		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Financieros RD\$			
											2do. T			3er. T			4to. T											
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
		SUFÍ.7.3	Realizar campaña bi-mensual sobre los valores institucionales.	0	1	Implementar los valores institucionales.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y fiscalización.	Personal Administrativo.	Fortalecimientos de los valores.	Imágenes, video e informe de las actividades realizadas.																Falta de cumplimiento al proyecto.	Planificación y organización correcta.	
SUFÍ.8	Plan de Remozamiento y Rehabilitación de la Infraestructura Vial del municipio de Santo Domingo Este. PLAN SDE CAMBIA	SUFÍ.8.1	Construcción de nuevas avenidas de conexión y desahogo en el municipio Santo Domingo Este	0	1	Mejorar la accesibilidad vial en la zona Este de Santo Domingo	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Coordinación Supervisión y Fiscalización	% avance ejecución de construcción	Informes diarios de Supervisión															entaponamientos	creación de vías alternar provisionales	10,825,557.50	
		SUFÍ.8.2	Rehabilitación y Construcción de drenajes e imbornales en varios sectores vulnerables del municipio Santo Domingo Este	0	1	Resolver problemas de inundaciones en las vías y sectores mas vulnerables de Santo Domingo Este	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Coordinación Supervisión y Fiscalización	% drenajes e imbornales rehabilitados	Informes diarios de Supervisión															incomunicación de vías por inundación	limpieza de imbornales		
		SUFÍ.8.3	Reconstrucción y Asfaltado de Calles de varios sectores del municipio Santo Domingo Este	0	1	Mejorar el estilo de vida de los transeúntes de Santo Domingo Este	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Coordinación Supervisión y Fiscalización	% calles asfaltadas en el municipio	Informes diarios de Supervisión y Planillas de colocación de asfalto															poca accesibilidad vehicular	habilitar paso vehicular con el uso de maquinarias		
SUFÍ.9	Aplicación de Control y Seguimiento de Proyectos VMSFO. PLAN SUMO	SUFÍ.9.1	Creación de software de seguimiento de proyectos. PLAN SUMO	0	1	Monitorear de forma permanente todos los procesos tanto en campo como en gabinete de los proyectos que maneja y supervisa el VMSFO.	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	% avance actualización de software	Reporte quincenal de resumen de actividades realizadas															la plataforma no sea segura y sea facil de hackear	contratando una empresa de ciberseguridad		
		SUFÍ.9.2	Alimentar la base de Datos en la nube	0	1	Mantener la información actualizada de manera constante	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	% avance actualización de master	Master Actualizado semanal de Base de Datos de Obras															desfase en la actualización de información	actualización diaria de la información		
		SUFÍ.9.3	Seguimiento y brindar soporte técnico a usuarios de la aplicación en Tablets y otros equipos tecnológicos	0	1	Responder las dudas y atender a las inquietudes que puedan surgir durante el uso de la aplicación.	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	% de casos resueltos	Formularios de Experiencia del Usuario de Aplicación															no tener personal adecuado para asistir a los usuarios	capacitar al personal correspondiente		

**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

Dirección: Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras		Código Área:						SUFI	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	1er. T												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$		
											2do. T			3er. T			4to. T										
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
SUFI.10	Sistema de Archivo Físico del Viceministerio de Supervisión y Fiscalización de Obras	SUFI.10.1	Realizar levantamiento de información archivada	0%	100%	Reconocer cuales son los expedientes que se encuentran abiertos o cerrados (vivos o muertos) en el VMSFO	Coordinacion Administracion	Coordinacion Administracion	% avance expedientes levantados	Entrega de relacion quincenal de expedientes abiertos o cerrados															expedientes extraviados	monitorear el movimiento de los expedientes	148,142.36
		SUFI.10.2	Depurar expedientes por año, por provincias, por contratistas entre otras clasificaciones.	0%	100%	Tener clasificados todos los expedientes existentes en el VMSFO para mejor control de la informacion	Coordinacion Administracion	Coordinacion Administracion	% avance expedientes clasificados	Entrega de relacion mensual de expedientes según clasificación															expediente mal clasificado	Check List de los expedientes clasificados	
		SUFI.10.3	Identificar toda la documentacion faltante del expediente y completar	0%	100%	Tener los expedientes completos para el dominio de la documentación	Coordinacion Administracion	Coordinacion Administracion	% avance expedientes completos	Check List diario de documentacion existente y faltante del expediente															Perdida de documentos del expediente	Solicitar en diferentes areas la informacion faltante	
		SUFI.10.4	Escanear el expediente completo del proyecto de cada contratista	0%	100%	Digitalizacion toda la documentación existente en el VMSFO.	Coordinacion Administracion	Coordinacion Administracion	% avance expedientes escaneados	Carpeta de Escaner compartida diario															Capacidad de memoria de almacenaje	Solicitar equipos con alta capacidad para almacenaje de informacion	
		SUFI.10.5	Archivar y organizar el expediente en caja de archivo fisico	0%	100%	Lograr un sistema integral de documentacion fisica mediante la gestion de un Sistema de Archivo	Coordinacion Administracion	Coordinacion Administracion	% avance en la organización física y digital del archivo VMSFO	Informe Final mensual de los expedientes archivados															Deterioro de cajas fisicas	Sustituir cajas deterioradas por nuevas	
SUFI.11	Capacitación del personal de la Unidad Especializada de Supervisión y Fiscalización de obras	SUFI.11.1	Capacitacion en Manejo de Herramientas de Microsoft (Excel Basico y Avanzado) y Capacitacion en Microsoft Project	0%	100%	Manejo adecuado de herramientas de presupuestos para el seguimiento adecuado de los proyectos asignados	Coordinacion Administracion	Recursos Humanos	cantidad de personal capacitado	Copias de Certificados de las capacitaciones, fotos y comprobantes de contratación del servicio														Rango de edad de supervisores actuales	Adecuar los talleres según la edad y necesidades		
		SUFI.11.2	Capacitacion en Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Capacitacion en Redaccion de Informes y Seminario en Control de Calidad	0%	100%	La mejora continua de sus habilidades tecnicas para la prestacion de los servicios a la institucion y la mejora en el desempeño de sus funciones.	Coordinacion Administracion	Recursos Humanos	cantidad de personal capacitado	Copias de Certificados de las capacitaciones, fotos y comprobantes de contratación del servicio														Rango de edad de supervisores actuales	Adecuar los talleres según la edad y necesidades		

Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Dirección:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras					Código Área:		SUFI		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15										
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$										
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T															
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
		SUFI.11.3	Gestionar equipos y programas de tecnología para el correcto procesamiento de la información.	0%	100%	Implementar diversos softwares como AutoCAD, Microsoft Project, Civil 3D, entre otros para hacer efectiva la labor de nuestro personal y brindar los resultados de forma rápida.	Coordinación Administración	Dirección de Tecnología	cantidad de licencias de programas	Copia de Licencias de los programas solicitados														equipos actuales no cumplen con requisitos para los programas	nuevo equipos que soporten la capacidad de los programas a utilizar										
SUFI.12	Personal calificado para el correcto funcionamiento de la Unidad Especializada de Supervisión y Fiscalización de obras	SUFI.12.1	Contratación de Ingenieros de todas las áreas, Arquitectos y demás profesionales para la realización de sus funciones	0%	100%	Personal calificado con aptitudes gerenciales de proyectos para el correcto funcionamiento de la Unidad Especializada de Supervisión y Fiscalización de obras	Coordinación Administración	Recursos Humanos	cantidad de personal contratado	Copia de Cédulas, Copias de CV														el personal no sea contratado en el tiempo adecuado	dar seguimiento en Recursos Humanos de la solicitud de contratación										
SUFI.13	Supervisión y gestión de proyectos en la Región Nordeste	SUFI.13.1	Construcción/Rehabilitación de Caminos vecinales	20%	65%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	Depto. Supervisión de Obras	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de estudios, diseño y presupuestos viales, Dirección de Señalización Vial, Dirección Técnica y Dirección Calidad de Materiales y Geotecnia, Dirección Financiera	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	1. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico															Falta de compromiso de los departamentos responsables e involucrados en la gestión.	1. Establecer alertas y solicitudes departamentales anticipadas. 2. Dar seguimiento a dichas solicitudes.	3,110,605.00								
		SUFI.13.2	Construcción/Rehabilitación de Carreteras	20%	65%																														
		SUFI.13.3	Construcción/Rehabilitación de Calles	20%	65%																														
		SUFI.13.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfáltico Caliente (HAC)	20%	65%																														
		SUFI.13.5	Construcción/Rehabilitación de Puentes.	20%	65%																														
		SUFI.13.6	Construcción/Rehabilitación de Edificaciones.	20%	65%																														



Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Dirección:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras				Código Área:		SUFÍ		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Riesgo	Mitigación	Recursos Financieros RD\$									
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T														
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
SUFÍ.16	Supervisión y gestión de proyectos en la Región Noroeste	SUFÍ.16.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	20%	65%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	Depto. Supervisión de Obras	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de estudios, diseño y presupuestos viales, Dirección de Señalización Vial, Dirección Técnica y Dirección Calidad de Materiales y Geotecnia	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	1. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico														Falta de compromiso de los departamentos responsables e involucrados en la gestión.	1. Establecer alertas y solicitudes departamentales anticipadas. 2. Dar seguimiento a dichas solicitudes.	2,268,385.00								
		SUFÍ.16.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras	20%	65%																													
		SUFÍ.16.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles	20%	65%																													
		SUFÍ.16.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfáltico Caliente (HAC)	20%	65%																													
		SUFÍ.16.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.	20%	65%																													
		SUFÍ.16.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.	20%	65%																													
SUFÍ.17	Supervisión y gestión de proyectos en la Región Gran Santo Domingo	SUFÍ.17.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	20%	65%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	Depto. Supervisión de Obras	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de estudios, diseño y presupuestos viales, Dirección de Señalización Vial, Dirección Técnica y Dirección Calidad de Materiales y Geotecnia	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	1. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico														Falta de compromiso de los departamentos responsables e involucrados en la gestión.	1. Establecer alertas y solicitudes departamentales anticipadas. 2. Dar seguimiento a dichas solicitudes.	2,398,905.83								
		SUFÍ.17.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras	20%	65%																													
		SUFÍ.17.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles	20%	65%																													
		SUFÍ.17.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfáltico Caliente (HAC)	20%	65%																													
		SUFÍ.17.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.	20%	65%																													
		SUFÍ.17.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.	20%	65%																													
SUFÍ.18	Contratación de Personal	SUFÍ.18.1	Contratación de personal para el Depto. De Supervisión.	0%	100%	Contratación de personal calificado	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	% de solicitudes enviadas a recursos humanos	Solicitud enviada a Recursos humanos													Contratación de personal no calificado para las funciones requeridas	Detallar perfil de supervisor requerido por el departamento y contar con capacitación para el personal contratado.										

VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS																												
Dirección: Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras																												
Código Área: SUFI																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13	14	15									
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
SUFI.19	Capacitación De Personal	SUFI.19.1	Brindar al personal capacitaciones para la mejora continua de sus habilidades técnicas y por consiguiente mejorar el desempeño de sus funciones.	0%	100%	Manejo adecuado de herramientas para la elaboración de los proyectos asignados	Depto. Supervisión de Obras	Dirección de Recursos Humanos	Rendimiento del empleado.	Certificados de las capacitaciones y listado de asistencia a capacitación.																No asistencia del personal a las capacitaciones.	Control de asistencia y/o amonestación verbal por acumulación de faltas.	692,000.00



**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

		GBIM.1.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto de Ampliación de la carretera Bani-Azua	Presupuesto del proyecto										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.1.5	Creación del perfil del Proyecto Ampliación Carretera Baní - Azua	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de Ampliación de la carretera Bani-Azua	Informe final										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
GBIM.2	Ampliación de carriles Carretera Mella	GBIM.2.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Carretera Mella	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera										Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos	74,734.00	
		GBIM.2.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de Ampliación de la Carretera Mella	Entrega de propuesta de planos										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.2.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de Ampliación de la Carretera Mella	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.2.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto Carretera Mella	Presupuesto del proyecto											Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.2.5	Creación del perfil del Proyecto Ampliación de carriles Carretera Mella	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de Ampliación de la Carretera Mella	Informe final											Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.3.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Circunvalación Bani	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera										Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos		

**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

GBIM.3	Circunvalación Bani	GBIM.3.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto Circunvalación Bani	Entrega de propuesta de planos											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	5,356,233.08		
		GBIM.3.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto Circunvalación Bani	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico												Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.3.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto Circunvalación Bani	Presupuesto del proyecto												Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.3.5	Creación del perfil del Proyecto Circunvalación de Bani	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto Circunvalación Bani	Informe final														Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
GBIM.4	Circunvalación Azua	GBIM.4.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Circunvalación Azua	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera												Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos	559,249.80	
		GBIM.4.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto Circunvalación Azua	Entrega de propuesta de planos												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.4.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto Circunvalación Azua	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.4.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto Circunvalación Azua	Presupuesto del proyecto													Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.4.5	Creación del perfil del Proyecto Circunvalación de Azua	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto Circunvalación Azua	Informe final													Falta de información debido a riesgo de levantamientos		Seguimiento correcto de protocolos y procesos

**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

Ampliación de carriles Carretera del Nordeste	GBIM.5.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Carretera del Nordeste	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera											Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos	10,492.00
	GBIM.5.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de Ampliación de la Carretera del Nordeste	Entrega de propuesta de planos											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
	GBIM.5.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de Ampliación de la Carretera del Nordeste	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
	GBIM.5.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto de Ampliación de la Carretera del Nordeste	Presupuesto del proyecto											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
	GBIM.5.5	Creación del perfil de Ampliación de carriles Carretera del Nordeste	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de Ampliación de la Carretera del Nordeste	Informe final											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
GBIM.6 Ampliación Carretera 104/Miches - Bávaro	GBIM.6.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Carretera 104/Miches - Bávaro	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera											Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos	4,158,991.66
	GBIM.6.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de Ampliación de la Carretera 104/Miches - Bávaro	Entrega de propuesta de planos											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
	GBIM.6.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de Ampliación de la Carretera 104/Miches - Bávaro	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	



**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

		GBIM.7.5	Creación del perfil de la Reconstrucción de la Carretera Azua de Compostela-Santa Cruz de Barahona	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de reconstrucción de la Carretera Azua de Compostela-Santa Cruz de Barahona	Informe final											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos			
GBIM.8	Reconstrucción y Ampliación de carriles Carretera Enriquillo - Pedernales	GBIM.8.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Carretera Carretera Enriquillo - Pedernales	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera											Falta de recursos, pérdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos			
		GBIM.8.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de reconstrucción y ampliación de carriles de la Carretera Enriquillo - Pedernales	Entrega de propuesta de planos												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.8.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de reconstrucción y ampliación de carriles de la Carretera Enriquillo - Pedernales	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico													Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.8.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto reconstrucción y ampliación de carriles de la Carretera Enriquillo - Pedernales	Presupuesto del proyecto														Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.8.5	Creación del perfil de la Reconstrucción y Ampliación de carriles Carretera Enriquillo - Pedernales	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto reconstrucción y ampliación de carriles de la Carretera Enriquillo - Pedernales	Informe final														Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos



**Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

GBIM.10	Reconstrucción Ruta Oeste: Carretera 2 Loma de Cabrera - Las Matas de Farfán	GBIM.10.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de reconstrucción de la Ruta Oeste	Entrega de propuesta de planos											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.10.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de reconstrucción de la Ruta Oeste	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.10.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto de reconstrucción de la Ruta Oeste	Presupuesto del proyecto												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.10.5	Creación del perfil de la Reconstrucción Ruta Oeste: Carretera 18-Carretera 2 Loma de Cabrera - Las Matas de Farfán	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de reconstrucción de la Ruta Oeste	Informe final													Falta de información debido a riesgo de levantamientos
GBIM.11	Construcción Carretera San Pedro-Miches	GBIM.11.1	Realizar levantamiento fotogramétrico y topográfico del tramo de la carretera	0%	100%	Obtener las informaciones necesarias para la creación de nube de puntos, generación de ortomosaicos y modelo digital de elevaciones	Departamento de levantamiento, procesamiento y GIS	Comipol y Departamento de topografía de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	% de avance del levantamiento fotogramétrico de la Carretera San Pedro-Miches	Impresiones con los levantamientos realizados con drones de la carretera												Falta de recursos, perdida total de los equipos y condiciones climáticas	Mantenimiento adecuado de los equipos
		GBIM.11.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de Construcción de la Carretera San Pedro-Miches	Entrega de propuesta de planos												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.11.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto Construcción Carretera San Pedro-Miches	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico												Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.11.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para la Construcción de la Carretera San Pedro-Miches	Presupuesto del proyecto													Falta de información debido a riesgo de levantamientos



Viceministerio VICEMINISTERIO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS

GBIM.13	Ampliación de carriles Cabo Rojo	GBIM.13.2	Realizar diseño conceptual del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño conceptual del proyecto de Ampliación de carriles Cabo Rojo	Entrega de propuesta de planos									Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.13.3	Realizar diseño geométrico definitivo de detalle	0%	100%	Definir templates, planta y perfil, señalización vial, diseño hidráulico	Departamento de modelado	n/a	% de avance del diseño geométrico del proyecto de Ampliación de carriles Cabo Rojo	Entrega de propuesta definitiva incluyendo señalización y diseño hidráulico										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.13.4	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el proyecto de Ampliación de carriles Cabo Rojo	Presupuesto del proyecto										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.13.5	Creación del perfil de la Ampliación de carriles Cabo Rojo	0%	100%	Concluir el proyecto con la presentación del SNIP	Departamento gestión 4D y 5D	Dirección de Planificación y desarrollo	% de avance de la creación del perfil del proyecto de Ampliación de carriles Cabo Rojo	Informe final											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
GBIM.14	Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de Haina	GBIM.14.1	Realizar diseño sanitario	40%	60%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento diseño y modelado	n/a	% de avance del diseño sanitario para el Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de Haina	Entrega de propuesta del diseño hidráulico									Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos		
		GBIM.14.2	Realizar diseño vial	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento diseño y modelado	n/a	% de avance del diseño vial para el Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de Haina	Entrega de propuesta del diseño vial										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.14.3	Realizar señalización del proyecto	0%	100%	Propuesta de plantas y perfiles	Departamento diseño y modelado	n/a	% de avance del diseño de señalización para el Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de Haina	Entrega de propuesta de señalización del proyecto										Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos	
		GBIM.14.4	Creación de servicios de rutas de transporte	0%	100%	Propuesta de ruta de transporte	Departamento diseño y modelado	n/a	% de avance de la creación de rutas de transporte de Haina	Entrega de la propuesta de rutas de transporte											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos
		GBIM.14.5	Realizar presupuesto del proyecto	0%	100%	Presupuesto estimado del proyecto	Departamento gestión 4D y 5D	n/a	% de avance del presupuesto para el Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de Haina	Presupuesto del proyecto											Falta de información debido a riesgo de levantamientos	Seguimiento correcto de protocolos y procesos





Viceministerio: Viceministerio de Coordinación Regional		Dirección: Dirección de Coordinación Regional		Código Área: CORE		Código Área: CORE																							
1 Código Proyecto o Programa	2 Proyecto o Programa	3 Código Actividad	4 Descripción de la Actividad	5 Línea Base	6 Meta	7 Resultado Esperado	8 Responsable(s) (No personalizar)	9 Área(s) Involucrada(s)	10 Indicador	11 Medios de Verificación	12 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												13 Gestión de Riesgos		15 Recursos Financieros RD\$				
											1er. T				2do. T				3er. T				4to. T				Riesgo	Mitigación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Riesgo	Mitigación					
CORE.3	Edificio Administrativo Departamento Regional La Altagracia Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 3.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional La Altagracia	50%	100%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y economicos	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan preveer los imprevistos a tiempo					
		CORE. 3.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional La Altagracia	0%	100%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión									x		x			Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación				
CORE.4	Edificio Administrativo Departamento Regional Hato Mayor Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 4.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Hato Mayor	0%	100%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y economicos	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan preveer los imprevistos a tiempo					
		CORE. 4.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Hato Mayor	0%	100%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión											x		x		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación			
CORE.5	Edificio Administrativo Departamento Regional Valverde Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 5.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Valverde	0%	80%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y economicos	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan preveer los imprevistos a tiempo					
		CORE. 5.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Valverde	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión													x		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación			

**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**  
**Plan de Proyectos Operativos 2023**

Viceministerio: Viceministerio de Coordinación Regional																											
Dirección: Dirección de Coordinación Regional																											
Código Área: CORE																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
CORE.6	Edificio Administrativo Departamento Regional Espaillat Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 6.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Espaillat	0%	80%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión					x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día		
		CORE. 6.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Espaillat	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión														x	Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación	
CORE.7	Edificio Administrativo Departamento Regional Barahona Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 7.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Barahona	0%	80%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión					x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día		
		CORE. 7.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Barahona	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión															x	Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación
CORE.8	Edificio Administrativo Departamento Regional Duarte Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 8.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Duarte	0%	80%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión					x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día		
		CORE. 8.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Duarte	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																x	Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario

Viceministerio: Viceministerio de Coordinación Regional																														
Dirección: Dirección de Coordinación Regional																														
Código Área: CORE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15					
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$					
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación						
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
CORE.9	Edificio Administrativo Departamento Regional Peravia Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 9.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Peravia	0%	80%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión					x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día						
		CORE. 9.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional Peravia	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión												x		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación					
CORE.10	Edificio Administrativo División Provincial Monte Cristi Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 10.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Monte Cristi	0%	60%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión																Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día			
		CORE. 10.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Monte Cristi	0%	30%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación	
CORE.11	Edificio Administrativo División Provincial San Cristobal Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 11.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial San Cristobal	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión																		Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día	
		CORE. 11.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial San Cristobal	0%	20%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																			Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación

Viceministerio: Viceministerio de Coordinación Regional																													
Dirección: Dirección de Coordinación Regional																													
Código Área: CORE																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación					
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
CORE.12	Edificio Administrativo División Provincial Puerto Plata Construida, dotada y puesta en funcionamiento	CORE. 12.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Puerto Plata	0%	50%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional construido	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones a construir	Informes de Supervisión																Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día		
		CORE. 12.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Puerto Plata	0%	20%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Técnica	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación
CORE.13	Edificio Administrativo Departamento Regional San Juan Remozado, dotado y puesto en funcionamiento	CORE. 13.1	Realizar la gestión para reparar, restablecer y poner en funcionamiento Edificio Administrativo Departamento Regional San Juan	0%	50%	Contar con las instalaciones del edificio administrativo renovado	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección de Mantenimiento de Planta Física	Cantidad de edificaciones remozadas	Informes de Supervisión																	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día	
		CORE. 13.2	Realizar la gestión para dotar de Mobiliario administrativo la edificacion	0%	20%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección de Mantenimiento de Planta Física	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación
CORE.14	Edificio Administrativo División Provincial Jarabacoa Remozado, dotado y puesto en funcionamiento	CORE. 14.1	Realizar la gestión para reparar, restablecer y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Jarabacoa	0%	50%	Contar con las instalaciones del edificio administrativo renovado	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección de Mantenimiento de Planta Física	Cantidad de edificaciones remozadas	Informes de Supervisión																	Retrasos en la licitación del pproyecto por falta de documentación	Velar porque la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación del proyecto estén al día	
		CORE. 14.2	Realizar la gestión para dotar de Mobiliario administrativo la edificacion	0%	20%	Contar con el Edificio Administrativo de la Regional dotado de mobiliario administrativo	Depto de Proyectos CORE Area Tecnica CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección de Mantenimiento de Planta Física	Cantidad de edificaciones equipadas	Informes de Supervisión																		Retrasos en la solicitud de adquisicion del mobiliario	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación





Viceministerio: Viceministerio de Coordinación Regional																											
Dirección: Dirección de Coordinación Regional															Código Área:		CORE										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15		
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$		
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
CORE.22	Dirección de Coordinación Regional dotado de Equipos de Transporte necesario para su funcionamiento	CORE. 22.1	Realizar la gestión para adquirir los equipos de transporte requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Coordinación Regional	0%	100%	Adquisición de seis (6) Camionetas para personal técnico	Area De Compras y Almacén CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Administrativa	Cantidad de equipos de transporte entregados	Equipos entregados			x												Retrasos en la solicitud de adquisición de los equipos de transporte	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación	1,878,400.00
CORE.23	Departamentos Regionales dotados de Equipos de Transporte necesario para su funcionamiento	CORE. 23.1	Realizar la gestión para adquirir los equipos de transporte requeridos para el funcionamiento de los Departamentos Regionales	0%	100%	Adquisición de doce (12) Camionetas para personal técnico y 3 flotillas de equipos amarillos	Area De Compras y Almacén CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Administrativa	Cantidad de equipos de transporte entregados	Equipos entregados			x												Retrasos en la solicitud de adquisición de los equipos de transporte	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación	
CORE.24	Divisiones Provinciales dotadas de Equipos de Transporte necesario para su funcionamiento	CORE. 24.1	Realizar la gestión para adquirir los equipos de transporte requeridos para el funcionamiento de las Divisiones Provinciales	0%	100%	Adquisición de treinta (30) Camionetas para personal técnico y treinta (30) camiones de tres metros cubicos	Area De Compras y Almacén CORE	Dirección de Coordinación Regional/Dirección de Compras y Contrataciones/Dirección Administrativa	Cantidad de equipos de transporte entregados	Equipos entregados			x												Retrasos en la solicitud de adquisición de los equipos de transporte	Velar porque las solicitudes sean realizadas con tiempo de antelación	10,700,800.00

Ministerio:		N/A																								
Dirección:	Oficina Coordinadora General Del Fideicomiso Parquea				Código Área:				PARQ																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13		14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
PARQ.1	Construcción de Parqueo Centro de Heroes I	PARQ.1.1	Proceso Construcción y supervisión	20%	80%	Levantamiento total de la infraestructura (obra gris)	Operaciones, Mantenimiento e Infraestructura, Supervisión y Fiscalización de obras y TI	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	% de avance de la construcción	Informe de avance de la construcción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Imprevistos climatológicos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista	Supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia	3,943,233.92
		PARQ.1.2	Personal: Contratación y Capacitación	0%	30%	Crear perfiles para contratar personal	Operaciones, RRHH, TI y Comercial	Dirección de Recursos Humanos del MOPC	% detalles de perfiles por puesto de trabajo	Acción de personal, fotos de capacitación y documentos de participación												x	x	Recorte presupuestario, retardo de aprobación documentación de RRHH y MAP	Dar seguimiento a solicitudes realizadas y solicitud de traslado de personal de otras áreas	
PARQ.2	Construcción de Centro de Heroes II	PARQ.2.1	Proceso Construcción y supervisión	5%	60%	Levantamiento total de la infraestructura (obra gris)	Operaciones, Mantenimiento e Infraestructura, Supervisión y Fiscalización de obras y TI	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	% de avance de la construcción	Informe de avance de la construcción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Imprevistos climatológicos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista	Supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia	6,140,500.00	
		PARQ.2.2	Personal: Contratación y Capacitación	0%	40%	Crear perfiles para contratar personal y comenzar gestión de contratación	Operaciones, RRHH, TI y Comercial	Dirección de Recursos Humanos del MOPC	% detalles de perfiles por puesto de trabajo	Acción de personal, fotos de capacitación y documentos de participación													x	x		Recorte presupuestario, retardo de aprobación documentación de RRHH y MAP
PARQ.3	Construcción Parqueo de San Cristobal	PARQ.3.1	Proceso Construcción y supervisión	0%	20%	Demolición, fundación de zapata y construcción de primera losa	Operaciones, Mantenimiento e Infraestructura, Supervisión y Fiscalización de obras y TI	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	% de avance de la construcción	Informe de avance de la construcción						x	x	x	x	x	x	x	Imprevistos durante el proceso de compras y contrataciones, imprevistos climatológicos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista	Seguimiento del proceso de compras, supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia		

Ministerio:		N/A																								
Dirección:		Oficina Coordinadora General Del Fideicomiso Parquea				Código Área:				PARQ																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			Dic	
PARQ.4	Construcción Parqueo DGII	PARQ.4.1	Proceso Construcción y supervisión	0%	10%	Excavación y fundación de zapata	Operaciones, Mantenimiento e Infraestructura, Supervisión y Fiscalización de obras y TI	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	% de avance de la construcción	Informe de avance de la construcción										x	x	x	x	Imprevistos durante el proceso de compras y contrataciones, imprevistos climatológicos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista	Seguimiento del proceso de compras, supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia	
PARQ.5	Construcción Parqueo Cabral y Baez (Santiago)	PARQ.5.1	Diseño y elaboración de planos	0%	100%	Revisión y homologación con la parte técnica	Mantenimiento e Infraestructura	Dirección General de Edificaciones del MOPC, Dirección de Compras y Contrataciones del MOPC	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, % de avance en Presupuesto, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	Propuesta arquitectónica, Propuesta técnica, Presupuesto, cronograma de actividades	x	x											Cambio en el estudio geotecnico, cambio de prioridades y que se decida trabajar en otro proyecto	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajuste estructural		
		PARQ.5.2	Proceso Construcción y supervisión	0%	5%	Demolición	Operaciones, Mantenimiento e Infraestructura, Supervisión y Fiscalización de obras y TI	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	% de avance de la construcción	Informe de avance de la construcción													x	x	Imprevistos durante el proceso de compras y contrataciones, imprevistos climatológicos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista	Seguimiento del proceso de compras, supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia
		PARQ.6.1	Diseño y elaboración de planos	50%	100%	Diseño de planos técnicos, revisión y homologación con la parte técnica	Mantenimiento e Infraestructura	Dirección General de Edificaciones del MOPC, Dirección de Compras y Contrataciones del MOPC	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, % de avance en Presupuesto, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	Propuesta arquitectónica, Propuesta técnica, Presupuesto, cronograma de actividades		x	x										Cambio en el estudio geotecnico, cambio de prioridades y que se decida trabajar en otro proyecto	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajuste estructural		





Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Asistencia y Protección Vial																									
Código Área: APVI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
APVI.6	Suministrar raciones alimenticias al personal de la COMIPOL.	APVI.6.1	Entregar las raciones alimenticias a los miembros que prestan servicios en el Programa de Asistencia y Protección Vial.	100%	100%	Entregar al personal de los tramos carreteros y peajes las raciones alimenticias y secas para la elaboración de los alimentos.	Departamento Administrativo, Comipol+H14:H45	PYDE, DADM Y ADYF	Porcentaje de raciones secas recibidas	Conduce, certificaciones y factura final									Que las raciones alimenticias y secas no lleguen en la cantidad adecuada para todo el personal	Suplir las necesidades con alimentos cocidos (Preparados) de los comedores económicos.					
		APVI.6.2	Entregar las raciones secas a los miembros que prestan servicios en la COMIPOL en los diferentes programas de asistencia y seguridad.																						
APVI.7	Entregar alimentos y bebidas tipo buffet al personal que participa en los eventos que realiza la COMIPOL.	APVI.7.1	Suministrar los alimentos y bebidas tipo buffet que se sirven al personal que participa en los eventos que realiza la COMIPOL, para apoyar los talleres, charlas, conferencias, reuniones de trabajo, entre otros.	100%	100%	Motivación del personal que participa en las diferentes actividades de capacitación, reuniones o retroalimentaciones.	Departamento Administrativo	N/A	Cantidad de actividades que recibieron alimentos y bebidas tipo buffet	Facturas									Que el personal se sienta desmotivado por la falta de los alimentos y bebidas al final de las actividades.	Preparar bebidas aromáticas para los casos donde no se sirvan los alimentos y bebidas tipo buffet.	1,961,947.40				
APVI.8	Entregar los mobiliarios y equipos de oficina para el buen desenvolvimiento de las labores administrativas de la COMIPOL.	APVI.8.1	Determinar las necesidades por departamento, para el suministro apropiado y oportuno de los mobiliarios y equipos de oficina solicitados.	0%	100%	Generar las condiciones adecuadas para un buen desenvolvimiento del personal que presta servicio en esta comisión Militar y Policial.		PYDE, DADM Y PFIS	Porcentaje de mobiliarios entregados	Conduce, certificaciones, factura final y formularios de entrega									Bajo rendimiento administrativo en las dependencias por falta de equipos adecuados a las necesidades.	Priorizar los recursos que entren y optimizar los ya existentes; reparar los que reúnan las condiciones	3,429,444.82				
APVI.9	Gestionar los equipos tecnológicos adecuados para los departamentos y secciones de la COMIPOL.	APVI.9.1	Suministrar los equipos tecnológicos necesarios a la comisión militar.	0%	100%	Generar las condiciones de trabajo propicias para el buen desenvolvimiento de las operaciones de la COMIPOL.		PYDE, DADM, ADYF Y TECI	Cantidad de equipos entregados e instalados	Informe de resultados, formularios de entrega									Bajo rendimiento administrativo en las dependencias por falta de equipos tecnológicos adecuados a las necesidades.	Establecer programas de periodicidad continua para el mantenimiento y verificación de los equipos ya existentes en los diferentes departamentos.	36,583,497.98				



Viceministerio:																												
Dirección: Dirección de Asistencia y Protección Vial																												
Código Área: APVI																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15			
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$			
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
		APVI.12.4	Aplicar pintura y tapaporos para el acabado, embellecimiento y terminación de los furgones.																									
APVI.12	Gestionar los materiales de construcción y equipos necesarios para la colocación de furgones en las vías troncales del país.	APVI.12.5	Suministrar instrumentos de medida y observación para la correcta colocación de los furgones, en los lugares destinados para esos fines.																									
		APVI.12.6	Suministrar los materiales correspondiente a los rubros de hormigon, cemento y yeso, para la colocación de las base de los furgones, así como para la realizacion de obras complementarias, a los fines poner en servicio estas infraestructuras en las vías troncales destinadas, para el descanso del personal de servicio.	7%	100%	Mejorar las condiciones de vida del personal destacado de servicio en la asistencias viales, con la instalación de de furgones, que se utilizarán para su descanso, pernocte, realizar sus necesidades de aseo	Departamento de Ingenieria y Planta Física, COMIPOL.	PYDE Y ADYF	Cantidad de furgones instalados	Conduce, informe de rendimiento y de entrega																		
		APVI.12.7	Colocar materiales y productos de construccion estructurales para la instalacion del furgones																									
		APVI.12.8	Instalarar materiales de drenaje, plomería, y conjuntos de tubería fabricada, para la puesta en servicio de los furgones.																									
																		Falta de condiciones para el descanso y pernocte del personal que presta servicio en las vías troncales del país.	Coordinar para enviar al personal a los destacamentos existentes, de acuerdo a la distancia y condiciones que permita cada caso.						170,199.02			



Viceministerio:																									
Dirección: Dirección de Asistencia y Protección Vial																									
Código Área: APVI																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
APVI.14	Realizar labores de mantenimiento, remodelaciones, limpieza de infraestructuras dentro de la COMIPOL.	APVI.14.4	Proporcionar materiales de pinturas tapa poros y acabados, para el mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones y estructuras física de la COMIPOL.	7%	100%	Mantener un excelente estado de orden, limpieza y buen funcionamiento de las infraestructuras en el entorno del MOPC, así como auxiliar a la ciudadanía con maquinarias y equipos cuando así lo amerite la situación.	Departamento de Ingeniería y Planta Física, COMIPOL.	PYDE Y ADYF	Cantidad de áreas intervenidas	Documento de entrega formal del contratista al MOPC										Deterioro de las infraestructuras (Mal funcionamiento de las partes eléctricas, de plomería, entre otros).	Optimizar los materiales de construcción existentes, priorizando las áreas, a través de un programa de mantenimiento.	44,162.39			
		APVI.14.5	Adquirir instrumentos de medida, observación y ensayo para la realización de las abores cotidianas y los levantamientos.																						
		APVI.14.6	Suministrar materiales correspondiente a los rubros de hormigón, cemento, para ejecutar los trabajos diarios.																						
		APVI.14.7	Suministrar materiales y productos de construcción estructurales para dar repuesta a los requerimientos e intervenciones en las labores cotidianas																						
		APVI.14.8	Suministrar materiales de plomería y drenaje para Intervenir en las labores cotidianas																						
		APVI.14.9	Obtener maquinaria y equipo neumático para dar repuesta rapida y efectiva en las labores cotidianas.																						
		APVI.14.10	Suministrar materiales para el apoyo para la construcción, protección y seguridad.																						

Viceministerio:																										
Dirección: Dirección de Asistencia y Protección Vial																										
Código Área: APVI																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15	
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$	
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
APVI.15	Construcción de puestos y destacamentos en las vías troncales del país.	APVI.15.1	Adquirir y suministrar materiales equipos y herramientas para la construcción de destacamentos.	7%	100%	Construir infraestructuras para el personal que termina su servicio, donde pueda satisfacer sus necesidades básicas e higienización personal, así como descansar después de una jornada de trabajo.	Departamento de Ingeniería y Planta Física, COMIPOL.	PYDE Y ADYF	Cantidad de destacamentos construidos	Documento de entrega formal del contratista al MOPCa													Baja calidad del servicio por las condiciones de vida de los soldados en las vías troncales.	Coordinar con la Policía Nacional y CESTUR de las provincias para que le den albergue al personal de la COMIPOL.	33,799.00	
APVI.16	Construir de 10 infraestructuras físicas en las vías troncales del país, para los vehículos especiales de la COMIPOL	APVI.16.1	Suministrar materiales ferreteros y de construcción para la construcción de estación de casetas con capacidad para los kits de asistencia vial. (4 vehículos)	7%	100%	Proteger de las condiciones climáticas y los kits de asistencia (ambulancia, grúa, taller móvil, camión de astrincamiento) de las unidades apostadas a nivel nacional.	Departamento de Ingeniería y Planta Física, COMIPOL.	PYDE Y ADYF	Cantidad de casetas construidas	Documento de entrega formal del contratista al MOPC														Deterioro progresivo de los vehículos por las inclemencias del tiempo	Colocar los vehículos en lugares las condiciones climáticas los afecten menos, sin menoscabo del servicio	8,920.66
APVI.17	Llevar a cabo operativos de desinfección para las comunidades más necesitadas.	APVI.17.1	Gestionar la adquisición de los recursos necesarios para mantener e incrementar los operativos de desinfección de COVID-19.	0%	100%	Disminuir la tasa de contagio por COVID19, en los sectores más necesitados a nivel nacional.	Coordinadora General Asuntos Sociales, COMIPOL	PYDE Y ADYF	Cantidad de comunidades intervenidas	Conduce, Libro de registro y formulario de entrega.														Aumento significativo del COVID19.	Priorizar las comunidades más vulnerables con la optimización de los recursos ya existentes.	39,710.00



Viceministerio:																													
Dirección: Dirección de Asistencia y Protección Vial																													
Código Área:																													
APVI																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												13	14	15				
Código Proyecto o Programa	Proyecto o Programa	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Responsable(s) (No personalizar)	Área(s) Involucrada(s)	Indicador	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos		Recursos Financieros RD\$				
											1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación					
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
APVI.21	Mantener llenos los tanques de oxígeno	APVI.21.1	Establecer un programa de llenado de tanques de oxígeno, que permita tener todas las ambulancias con sus tanques llenos.	32%	100%	Mantener los tanques de oxígenos en plena capacidad para ser utilizados en las las emergencias médicas durante las asistencias viales, en las principales vías del país,, manteniendo un monitoreo constante de los equipos.	Departamento de Operaciones Médicas Prehospitalarias y Rescate	PYDE Y GERE	Cantidad de tanques llenados	Formularios de asistencia médica. Informe médico de servicio																Tanques vacíos dentro de las ambulancias, poniendo en riesgo la vida de los ciudadanos que necesiten ese servicio	Tener un tanque de oxígeno pequeño	31,264,122.08	
APVI.22	Llenar de extintores tipos ABC	APVI.22.1	Establecer un programa de llenado de tanques de oxígeno extintores tipos ABC , que permita tener todas las ambulancias con sus tanques llenos.	32%	100%	Mantener los extintores en plena capacidad para ser utilizados en las durante las asistencias viales, en las principales vías del país, en caso de incendios o conatos.				Cantidad de extintores llenados																	Que la ambulancia se pueda incendiar si no se cuenta con los extintores llenos		983,555.00
APVI.23	Abastecer las ambulancias TVA alfas de los medicamentos e insumos necesarios.	APVI.23.1	Suministrar periódicamente los medicamentos que requieren las ambulancias, brindar la asistencia médica prehospitalaria a la ciudadanía que así lo necesite	32%	100%	Abastecer de los medicamentos necesarios más utilizados a todas las ambulancias desplegadas en las autopistas y carreteras del país, a los fines de eficientizar las labores de asistencias viales.				Cantidad de ambulancias abastecidas	Formularios de asistencia médica. Informe médico de servicio																Malas atenciones médicas a la ciudadanía, por falta de medicamentos.	Realizar un inventario periódico y contar con una reserva para casos especiales.	1,752,750.00
APVI.24	Adquirir medicamentos e insumos para las atenciones médicas personal militar COMIPOL.	APVI.24.1	Solicitar y dar seguimiento a los pedidos de medicamentos para el personal de la COMIPOL	32%	100%	Suministrar los medicamentos e insumos requeridos para proporcionar un servicio médico eficiente a los militares y colaboradores de la COMIPOL, cuando estos estén aquejados de dolencias o enfermedades que puedan ser tratadas en este centro.	Dispensario Médico COMIPOL.	N/A	Porcentaje de medicamentos entregados a los pacientes que requieran los mismos	Indicaciones y recetas firmados y sellados por el médico de servicio. Libro record de registro de paciente.															Crisis en los pacientes por falta de medicamentos para darles las atencions primarias.	Contar con una reserva para aquellas enfermedades que puedan poner en peligro las vidas de los pacientes.	36,870.00		