GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

La Planificación Operativa Anual 2024 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 y cronograma de ejecución.

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES MOPC
Dirección de Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, R.D.

PLAN OPERATIVO ANUAL MOPC
AÑO 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
DADE	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
UERE	Unidad Ejecutora de Proyectos Financiados con Recursos Externos
DIRT	Dirección Técnica
PSCO	Dirección de Programas Sociales y Comunitarios
INTU	Dirección de Infraestructura Turística
VPYR	**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**
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
VIVI	**VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**
EDPV	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales
SEVI	Dirección de Señalización Vial
VMAV	**VICEMINISTERIO DE MANTENIMIENTO VIAL**
MAVI	Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial
PAVI	Dirección de Pavimentación Vial
DIAV	Dirección de Inspección y Auditoría Vial
PADE	Dirección de Mantenimiento de Puentes, Túneles y Pasos a Desnivel
VSYF	**VICEMINISTERIO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**
SUFI	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
GBIM	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS
VCOR	**VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN REGIONAL**
CORE	Dirección de Coordinación Regional
PARQ	OFICINA COORDINADORA GENERAL DEL FIDEICOMISO PARQUEAT_RD
APVI	Dirección de Asistencia y Protección Vial
RDVI	Dirección General Del Fideicomiso RD Vial
UEPD	Unidad Ejecutora de Proyecto PD
INFS	Direccion Infraestructura Sectorial

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección Adscrita al Despacho **Código Área:** DADE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
	DADE.1	**Obras Públicas**	0%	100%			DAD.1.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Técnica/Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.	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
			99%	100%			DAD.1.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección Técnica/Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.	Informe Trimestral a la MAE/Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
	DADE.2	**SISMAP**	0%	100%			DAD.2.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	RRHH/PYD/Coordinación de Servicios/Dirección de Tecnología	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
			83%	100%			DAD.2.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		RRHH/PYD/ Coordinación de Servicios/Dirección de Tecnología	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
			0%	100%			DAD.2.3	Actualización del pilar Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios.		RRHH/Coordinación de Servicios	SISMAP/SIGOB/SMMGP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo Continuo
	DADE.3	**ITICGE**	0%	100%			DAD.3.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	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	Acompañamiento Continuo
			82%	100%			DAD.3.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo Continuo
			0%	100%			DAD.3.3	Implementación y Recertificación de las normativas NORTIC.		Dirección de Tecnología/OAI/PYD/RRHH/Coordinación de Servicios/Comunicaciones/Jurídica	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo

5) FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DADE.4	**NOBACI**	0%	100%	Obtener resultados favorables en este indicador	Porcentaje de las calificaciones mostradas en los sistemas que miden el indicador.	DAD.4.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dirección de Tecnologia/ Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Control Interno/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Documentación/ Dirección Juridica/Dirección Financiera/ Dirección de Coordinación de Servicios	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
			79%	100%			DAD.4.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dirección de Tecnologia/ Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Control Interno/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Documentación/ Dirección Juridica/Dirección Financiera/ Dirección de Coordinación de Servicios	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
	DADE.5	**Cumplimiento de la Ley 200-04**	0%	100%			DAD.5.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Coordinación de Servicios/ Dirección de Tecnologias/ Dirección Juridica/Dirección Financiera/ Comision Militar /Dirección Planificación y Desarrollo	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
			98%	100%			DAD.5.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Coordinación de Servicios/ Dirección de Tecnologias/ Dirección Juridica/Dirección Financiera/ Comision Militar /Dirección Planificación y Desarrollo	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo

	DADE.6	**Gestión Presupuestaria**	0%	100%			DAD.6.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/Oficina de Libre Acceso a la Información/ Comision Militar	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
			85%	100%			DAD.6.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección Financiera/Oficina de Libre Acceso a la Información/ Comision Militar	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
	DADE.7	**Contrataciones Públicas**	0%	100%			DAD.7.1	Seguimiento y Monitoreo de los resultados o calificaciones obtenidas del indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección de Compras y Contrataciones/ Dirección Juridica/Comité de Compras y Contrataciones Públicas	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
			83%	100%			DAD.7.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección de Compras y Contrataciones/ Dirección Juridica/Comité de Compras y Contrataciones Públicas	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
	DADE.8	**Indicador Sisacnoc**	0%	100%			DAD.8.1	Seguimiento, Monitoreo y acompañamiento a cada una de las áreas involucradas con este indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Dirección Financiera/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Control Interno	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
			89%	100%			DAD.8.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Dirección Financiera/ Oficina de Libre Acceso a la Información/ Dirección de Control Interno	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo
	DADE.9	**EDI**	0%	100%			DAD.9.1	Seguimiento, Monitoreo y acompañamiento a cada una de las áreas involucradas con este indicador.	Dirección Adscrita al Despacho	Direcciones involucradas en el SMMGP/ Riesgos/Medioambiente/Planificación de Inversiones	Sistema EDI/ Informes Trimestrales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Seguimiento y Monitoreo Continuo
			60%	100%			DAD.9.2	Acompañamiento y colaboración al área responsable del indicador.		Direcciones involucradas en el SMMGP/ Riesgos/Medioambiente/Planificación	Correos/Cartas/Reunión/Whatsapp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiempo de Respuesta de las areas	Acompañamiento Continuo

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er T			**2do T**			**3er T**			**4to T**				
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	OAIP.1	Aumentada la calidad de los servicios de la oficina de Libre acceso a la Información Pública.	50%	100%	Satisfacción de los servicios en materia de transparencia del MOPC	Calificaciones obtenidas en las evaluaciones realizada por la DIGEIG al final de cada mes	OAIP.1	Administrar el subportal de transparencia, conforme lo establecido en la resolución 002/2021 de la DIGEIG, sobre las política de estandarización de las divisiones de transparencia	OAIP	N/A	Relacion mensual, nivel de transparencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallos Tecnológicos	Realizar Backup de forma periódica
						Estadísticas de solicitudes recibidas por mes	OAIP.1	Administrar la relación enlaces en las diferentes áreas que nos suministren la informacion en tiempo oportuno		Todas las áreas	Relación de enlaces	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A
Marco Legal y Regulación Técnica	OAIP.2	Administrar el programa de mejora implementado por la OAI.	50%	100%	Cumplimiento de la Ley 200-04 de OLAIP	Porcentaje de Solicitud recibida entre solicitudes respondidas	OAIP.2.1	Monitorear la solicitud de información recibida a traves del sistema SAIP.	OAIP	Todas las áreas	Cantidad de Solicitud recibidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que las áreas involucradas NO respondan a tiempo oportuno.	Envió mensaje de recordatorio vía email, fisico cinco(05) días antes de vencer el plazo establecido.
							OAIP.2.2	Identificar el área que corresponde la solicitud y gestionar la respuesta de la mismas.			Relacion de solicitudes recibidas por departamentos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							OAIP.2.3	Ejecutar y mantener actualizado trimestralmente el Ranking por departamento de acuerdo al tiempo de entrega de las informaciones de la OAI.			Informe de Ranking			x			x			x			x		
					Completar las solicitudes de informacion solicitadas por el ciudadano en los tiempos establecidos por la Res 002/2021	Cantidad de solicitudes respondidas	OAIP.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de información, veraz, adecuada y oportuna realizada por la ciudadanía	OAIP		Relación tiempo de respuesta.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A
Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	OAIP.3	Capacitar en materia de transparencias las unidades organizativas del MOPC.	50%	100%	Fomentar, a traves de la capacitación, una cultura de etica y transparencia en los servidores públicos del MOPC.	Porcentaje de talleres impartidos	OAIP.3.1	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Viceministros y Directores	OAIP	RRHH/DADE/DIGEIG/PROTOCOLO	Hoja de registro Correos de Convocatoria			x										No disponibilidad de el órgano rector DIGEIG	Solicitar Capacitación con antelación
							OAIP.3.2	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Encargados y Coordinadores									x							
							OAIP.3.3	Gestionar a través de RRHH la capacitación la capacitación en materia de Transparencia dirigido; Todo personal operativo											x					

Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	OAIP.4	Capacitar al Personal de la OAI para prestar servicio de alta calidad.	50%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información capacitada para prestar un servicio de calidad.	Número de colaboradores Capacitados	OAIP.4.1	Gestionar a través de RRHH la capacitación al Personal de la OAI el diplomado Experto en Integridad Corporativa, Transparencia y Buen Gobierno.	OAIP	RRHH	Formulario de solicitud		x											No aprobación por motivos de presupuesto	Realizar solicitud de capacitación con antelación
							OAIP.4.2	Gestionar a través de RRHH la capacitación al Personal de la OAI el Seminario Transparencia y Gestión Pública.						x										
							OAIP.4.3	Gestionar a través de RRHH la capacitación al Personal de la OAI el Diplomado en Gestión Pública y Liderazgo Politico.								x								
							OAIP.4.4	Gestionar a través de RRHH la capacitación al Personal de la OAI el Seminario Negociación Estrategica .											x					
	OAIP.5	Reforzar los valores de los seres humanos en los centros educativos publicos en los grados 1ero a 5to de bachillerato del entorno del MOPC, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia	50%	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	Porcentaje de escuelas visitadas	OAIP.5.1	Identificar los centros educativos	OAIP	MINERD	Programa de Trabajo/Lista de asistencia	x												N/A	N/A
						Lista de contacto	OAIP.5.2	Socializar con los directores de los centros educativos			Lista de directores visitados		x											N/A	N/A
						Cantidad de Horas establecidas	OAIP.5.3	Crear programa de trabajo			Material Didáctico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A
						Porcentaje de proyectos ejecutados	OAIP.5.4	ejecutar el proyecto			Lista de asistencia Fotos de la actividad	x		x		x				x		x		N/A	N/A
					Recolectar informacion sobre el nivel de aprobación, alcance y/o posibles mejoras al programa	encuesta de satisfacción	OAIP.5.5	Identificar preguntas para crear encuesta de satisfacción			Porcentaje de la cantidad de Preguntas Identificada			x										N/A	N/A
					Evaluar o dar retroalimentación de los cursos Comprender qué es lo que falta y qué puede hacer para mejorar	encuesta de satisfacción	OAIP.5.6	Aplicar encuesta de satisfacción			Porcentaje de cantidad de encuesta de satisfacción realizadas	x		x		x				x		x		N/A	N/A
					Lograr desplazarse al los diferentes planteles	Programa de visita a la escuela	OAIP.5.7	Solicitar vehículo del MOPC para desplazarnos al lugar			Correos de solicitud	x		x		x				x		x		N/A	N/A
					Colaboradores del MOPC comprometidos a ejercer valores éticos en el ejercicio de sus labores	Correos de Invitación	OAIP.6.1	Gestionar a través de RRHH un taller sobre los valores éticos del servidor publico en el MOPC dirigidos a Viceministros y Directores		RRHH	No De Participantes Hoja de registro				x									No disponibilidad del charlista por parte de la DIGEIG	Solicitar capacitación con antelación
					Promocionar los valores eticos en el MOPC.	Cantidad de actividades realizadas	OAIP.6.2	Elaborar propuestas de brochures y material didactivo a utilizar en la actividades de promoción.		DADM	No. Actividades realizadas			x		x		x		x		x		Retrazo en la entrega de los brochure.	Realizar la solicitud en tiempo oportuno

	OAIP.6	Coordinar actividades que promuevan valores éticos entre funcionarios y servidores públicos de la institución.	50%	100%	Taller para fomentar la cultura de la No corrupción en el ejercicio de sus labores como servidores públicos	Correos de Invitación	OAIP.6.3	Gestionar a Través de RRHH un taller promoviendo la cultura de la No corrupción dirigidos a viceministros y directores del MOPC	OAIP	RRHH	No De Participantes Hoja de registro									x				No disponibilidad del charlista por parte de la DIGEIG	Solicitar capacitación con antelación
					Difusión de material didáctico relativo a la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, y su reglamento de aplicación.	Cantidad de brochure solicitados	OAIP.6.4	Adquirir el material didáctico a utilizar con fines educativos sobre la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, y su reglamento de aplicación para ser distribuido permanentemente en la institución y en las actividades de capacitación. Se elaborarán: 1000 brochures		DADM/COMU	Cantidad de actividades realizadas.				x			x			x			N/A	Solicitar impresiones con antelación.
		Fortalecida el sistema de compras y contrataciones en nivel de transparencia			Optimizar los procesos de adquisicion de bienes y servicios en las diferentes modalidades de los procesos de la institución	Cumplimiento de la Ley 130-04	OAIP.6.5	Gestionar el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el MOPC, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que la rige.	OAI	DECC	Calendario de Licitacion Naciona e Internacional realizadas en el MOPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A
Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	OAIP.7	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos recibidos a través de la Linea 311 (Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias)	50%	100%	Dar respuesta oportuna en cada caso.	Cantidad de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.	OAIP.7.1	Dar respuesta a las solicitudes realizadas por las partes interesadas en tiempo pororturno y veraz.	OAIP	DADE	Cantidad de solicitudes recibidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La No respuesta oportuna por parte de los demas departamento que conforman el MOPC.	Dar seguimiento a las solicitudes de información, enviar correos cinco(05) días antes de vencida la misma.
	OAIP.8	Fortalecer las informaciones de carácter publico, en el OPEN DATA del MOPC.	50%	100%	MOPC fortalecido en materia de transparencia.	Cantidad de Información colocada en el portal de Datos Abiertos	OAIP.8.1	Fortalecer los mecanismos de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas e innovacion de la tecnologia, a favor de la ciudadania a traves del gobierno abierto.	OAIP	DADE	Cantidad de Información colocadas en el subportal de Datos Abiertos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	Realizar la solicitud en tiempo oportuno
	OAIP.9	Gestionar los insumos necesarios para el debido funcionamiento de sus actividades cotidianas.	50%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información pública dotada de los insumos necesarios para la ejecucion de sus funciones	Solicitudes realizadas	OAIP.9	Suplir al departamento de OAI de los insumos de material gastable de oficina necesarios para realizar de forma optima sus labores cotidianas	OAIP	DADE	Oficios de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrazo en la entrega	Realizar pedido con antelación

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección de Control Interno **Código Área:** CONI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
	CONI.1.	**Dotar a CONI de la herramienta, Sala Digital para la Visualizacion proyectos de obras revisados**	0%	100%	Contar con las Herramientas Tecnológicas para la realización de las labores de Control,monitoreo, Validación, revisión y auditorias de obras	%de proyectos presentados	CONI.1.1	Gestionar la autorizacion del uso de las herramientas digitales	CONI	MAE CONI	Oficio motivador al Ministro MOPC, para la adquisición de equipos y personal para sala digital									X			X	Retrasos por procesos de compra de los equipos y contratación de personal	Velar porque se realicen todas las compra de equipos a tiempo, dar seguimiento para que se realice
							CONI.1.2	Requerir Drones , Camara Profesional y Baterias para realización de monitoreos y las auditorias en las obras, mediante la sala digital	CONI	TI DECC CONI SUFI	Drones, Camara Profesinal y Baterias			x						x			
	CONI.2	**Estructura organizativa de la Unidad AC-30-HAC , personal requerido, herramientas entre otros para la operatividad de la Unidad**	50%	100%	Contar con un equipo de trabajo que permita tener una eficiencia y mejores resultados en el area Financiera y las condiciones HAC en planta	% Personal Contratado	CONI.2.1	Gestionar personal de CONI en las areas de (ingenieria Quimico, Ingeniero Civil, Analista de Proyecto, Abogado I y Archivista I) para validación y Controles de la Unidad	CONI	RRHH CONI	Oficio de solicitud personal al MAE y RRHH	x								X				Retraso en el ingreso del personal requerido por falta de recursos financieros	Lograr que se gestione el presupuesto necesario para contratar el personal necesario y dar seguimiento
			10%	100%	Contar con espacio fisicospara el personal de la Unidad Asfaltica con sus respectivos cubículos	% Ampliación de Areas de Trabajo Unidad AC30 y HAC	CONI.2.2	Dar seguimiento a gestión de espacios fisicos para el personal de la Unidad Asfaltica	CONI	PFIS CONI	Oficio de solicitud Planta fisica y espacio fisico Habilitado o entregado									X				Retraso en la ejecución de la realización del espacio fisico de la unidad	Lograr que se ejecuten los trabajos conforme a la fecha establecido
			0%	100%	Contar con los mobiliarios necesarios para que la Unidad funcione de forma adecuada	% Mobiliarios Posibles para Unidad	CONI.2.3	Solicitar la compra de los mobiliarios Necesarios para la operatividad de la Unidad Asfaltica	CONI	PFIS DADM ALM CONI	Oficio de solicitud para la compra de los mobiliarios y Recibo entrega de mobilarios					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
			5%	100%	Dotar de equipos de Transporte (camionetas)para las labores de la Unidad Asfaltica	% Vehículos Obtenidos	CONI.2.4	Dar seguimiento a la solicitud de los equipos de Transporte para la operatividad de la Unidad Asfáltica	CONI	EQYT ADYF DECC CONI	Oficio de solicitud para la compra de los EQ.de Transporte y Reporte de entrega de dichos equipos					X				X				Retraso en las gestiones de compra y contraciones	Velar que se realicen las gestiones de compra con la mayor rapidez y darle seguimiento continuo
			25%	100%	Contar con los equipos tecnologicos necesarios para mayor rendimiento en las tareas realizadas por la Unidad Asfaltica	% Equipos Obtenidos	CONI.2.5	Requerir la compra de equipos tecnologicos(computadora HP y laptop marca Dell)	CONI	TI DECC ADYF	Oficio de solicitud para la compra de los EQ.de Tecnologico y Reporte de entrega de dichos equipos									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
			0%	100%	Sistematizacion de las informaciones generales de la Unidad	% Sistematización Unidad	CONI.2.6	Solicitar apoyo de la Dirección de Tecnologia para realizar las sistematización de las informaciones que requiere la unidad	CONI	TECI CONI	Oficio de solicitud para requerir un sistematización de los procesos de la Unidad AC30 HAC a la Dirección de Tecnologia					x					x			Posible falta de apoyo de tecnologia para realizar la sistematización	Conseguir que se implemente la sistematizacion con el mayor esfuerzo posible de tecnologia del MOPC

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica		**de la Unidad**	50%	100%	Gestionar Certificación de las Plantas asfalticas que requieren participar en el MOPC	% de plantas en cumplir las normativas referente a la calidad del HAC	CONI.2.7	Monitorear el cumplimiento de la aplicación de la norma ASTM-D3515, sobre la calidad del Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)	CONI	CAGE PAVI DIRT SUFI CONI	Entrega de Certificación a la Plantas de los Contratistas					X				x				Falta de Supervisión y Seguimiento por parte de Mecanica de suelo	Lograr que se realice la supervision adecuada y que exista un monitoreo continuo de las Plantas
			40%	100%	Fortalecer las capacitaciones del personal de esta unidad en las areas a fines a sus funciones	% Cumplimiento de capacitaciones de la Unidad durante el año	CONI.2.8	Dotar de capacitaciones al personal de la Unidad	CONI	MAE ADYF RRHH CONI	Relacion de capacitaciones de empleados Certificados, Fotos						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
			0%	100%	Auditoria y seguimiento del AC-30 contratado por MOC al suplidor adquiriente	%Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de calidad correspondiente al AC-30	CONI.2.9.1	Supervisar en plantas de AC-30 suplidor adquiriente	CONI	Suplidor CAGE SUFI CONI	Informe y levantamiento en Campo (plantas)			X			x			X			x	La falta de transparencia por parte suplidor	Conseguir que el suplidor suministre las informaciones requeridas y que cumpla con las especificaciones necesarias
			0%	100%			CONI.2.9.2	Lograr que se realice la certificacion de calidad del AC-30 contratado por el MOPC	CONI	Suplidor CAGE SUFI CONI	Formulario de la Granolometría		x	x		x	x		x	x		X	x	La falta de transparencia por parte suplidor	Lograr hacer pueba al buque de Importacion del AC-30 contratado por el MOPC
			50%	100%	Lograr que la Colocación de asfalto sea aplicada con la mayor calidad y que sea aplicada la cantidad de HAC indicada	%Plan Operativo Nacional de Asfaltado	CONI.2.10	Realizar operativos de Revisión en la aplicación y/o la colocación asfaltado y bacheo, de calles, avenidas y carreteras pertenecientes a nivel nacional	CONI	Suplidor SUFI CAGE PAVI CONI	Reportes e Informes			x			x		x		x			La falta de transparencia por parte suplidor en la en la colocacion del asfalto	Conseguir que los contratista apliquen el asfalto con la calidad requerida y la cantidad de HAC requerida
	CONI. 3	Crear Matriz de Riesgo del MOPC	30%	100%	Lograr documentar los procesos de las diferencias dependencias del MOPC , evaluarlos y priorizar los riesgo de MOPC	%Revisión y Validación de los procesos de las areas	CONI.3.1	De las auditorias realizadas por CONI, identificar los diferentes tipos de riesgos de las direcciones del MOPC	CONI	TODAS AREAS MOPC	Remisión de Informes a Planificacion y Desarrollo y las Fuentes externas				x									Falta de entrega de informaciones por las direcciones intervenidas	Lograr identificar todos los reisgos necesarios para la mejorar y eficientizar los procesos del MOPC
			25%	100%		% Matriz elaborada	CONI.3.2	Elaboración Matriz de Riesgos								x									
			0%	100%		% Validación de cumplimiento	CONI.3.3	Establecer estrategias para mitigar el riesgo												X			X		
			0%	100%		% Seguimiento de matriz de Riesgo	CONI.3.4	Monitoreo, control y seguimiento Continuo de la Matriz de Riesgo			Matriz actualizada									X			X		
	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 y realizar operativos de pago a nivel del MOPC	25%	100%	Incrementar el porcentaje de revisiones a los programas de mantenimiento vial y ver que estos cumplan sus respectivas asignaciones	Cubrir el 90% de los puntos de trabajos de las brigadas del Programa de Mantenimiento de Carretera.	CONI.4.1	Visitas y levantamiento en campo de las brigadas de Mantenimiento Vial y Caminos Vecinales	CONI	MAVI CONI	Informe de visitas(fotos) Lista de chequeo validadas	x	x	X		x	x		x	X			X	Retrasos en el cumplimiento de verificación de los puntos o trabajos de las brigadas por acausas ajenas a CONI	Lograr cumplir el 100 % de los puntos requeridos por el CONI
			50%	100%	Conseguir tener el control de los operativos de pagos a programas de brigadas a nivel nacional	Cubrir el 100 % de los operativos de pagos a las brigadas del Programa de Mantenimiento de Carretera.	CONI.4.2	Realizar visitas a las brigadas para operativos programas de pagos, y realizar logistica en dichos operativos a nivel Nacional	CONI	DEFI CONI	Informe y fotos de operativos					x			X			X			

	CONI. 5	Fortalecimiento Institucional de los Procesos Operativos del MOPC, basado en NOBACI	50%	100%	Lograr fortalecer los controles Internos de la Institución mediante un monitoreos constante	%Informes de revisiones realizadas en el MOPC	CONI.5.1	Auditorias de las diferentes áreas administrativas , evidenciando el cumplimiento de los controles internos del MOPC en sus diferentes direcciones o departamentos, según sea necesario durante el año.	CONI	MAE DIPYD CONI	Relacion de Informes de Auditorias			X			X			X			X	Incumplimiento de las politicas definidas por el MOPC.	Verificar que se apliquen las politicas y procedimientos de forma continua y realizar monitoreo Constante
			50%	100%			CONI.5.2	Visitas de Levantamiento en Campo de proyectos de obras durante el año	CONI	MAE DIPYD CONI	Programación de Viajes			X			X			X			X	Falta coordinación con las areas que convergen	Informe oportuno y transparente de estado de las obras
			10%	100%	Dotar de equipos de Transporte (camionetas)para las labores generales del CONI	% equipos de transporte recibidos	CONI.5.3	Dar seguimiento a la Direccion de Equipo y Transporte de las unidades requeridas	CONI	EQYT ADYF DECC CONI	Reporte de entrega de equipos de transporte solicitados								x			x		Retraso en las gestiones de asignaciones	Velar que se realicen las gestiones de compra con la mayor rapidez y darle seguimiento continuo
	CONI. 6	Dotar al personal de la Dirección de Control Interno de Educación Continua	30%	100%	Actualizar los conocimientos relevantes para las funciones del personal de CONI en las areas a fines	% de capacitaciones realizadas por el personaL de CONI	CONI.6.1	Solicitar los cursos técnicos, congreso,diplomados entre otros a la direccion de RRHH	CONI	MAE ADYF RRHH	Relación de empleados capacitados Certificados, Fotos y otros				x				x			x	Falta de logistica oportuna y recursos económicos	Velar porque se realicen todas las capacitaciones y dar seguimiento a la programación
			25%	100%	Realización de Talleres del Personal de la Direccion de Control Interno , bajo la dirección del Lic. Socrates Paulino		CONI.6.2	Impartir talleres, charlas motivacionales, empoderamiento y desarrollo profesional, relativos a las funciones y desempeño óptimo del personal	CONI	CONI					x			x			x		

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MOPC Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PYDE.1	Planificación Estratégica 2025-2029	0%	100%	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico	PYDE.1.1	Elaboración PEI, talleres con las áreas para la socialización de la metodología y herramientas que serán utilizadas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del MOPC, MAE	Documento PEI elaborado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dificultad de las áreas en la identificación y gestión de desarrollo contenido del PEI, no cumplimiento con lo establecido, no disponibilidad de salón para reuniones, dificultad en la coordinación de agendas	Establecer de manera oportuna la logística de los encuentros, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado
	PYDE.2	Formulación del Plan Operativo Anual 2025	0%	100%	Planes operativos formulado del MOPC, Orientado a los objetivos establecidos en el PEI, presentado como resultados, proyectos, programas y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.	Plan Operativo Anual 2025 formulado	PYDE.2.1	Capacitación áreas operativas de nuevo sistema Kristhal	Depto. Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Matriz alineación POA, cronograma				X	X								Dificultad de las áreas en la identificación de sus proyectos, Enlace designado no cumple con lo establecido, no disponibilidad de salón de reuniones, dificultad en la coordinación de agendas	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de formulación, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado, preparar de manera oportuna la logística de los encuentros
							PYDE.2.2	Talleres con las áreas para la socialización de la herramienta y metodología que serán utilizadas para la formulación del POA.	Depto. Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Listados de participantes, Matriz alineación POA						X							
							PYDE.2.3	Brindar asistencia técnica durante el proceso y validar los planes con las funciones de cada área.	Depto. Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Matriz POA elaborados							X	X					
							PYDE.2.4	Revisión de los POA preliminares, socializar los Planes Operativos con los directores de cada área y aprobación de la MAE.	Depto. Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Matriz POA elaborados								X	X				
							PYDE.2.5	Consolidar la documentación del Plan Operativo Anual Institucional aprobado.	Depto. Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Documento POA consolidado, Publicación del POA en la portal institucional									X	X			
	PYDE.3	Elaboración PACC 2025	0%	100%	Plan de Compras y Contrataciones 2025	% de los PACC que cumplen con los requerimientos de PYDE	PYDE.3.1	Elaboración PACC 2025, talleres con las áreas para la socialización de las metodología y herramientas que serán utilizadas.	Desarrollo institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Listados de participantes, Matriz alineación PACC					x	x	x							
							PYDE.3.2	Revisión de los PACC de sus respectivas áreas.	Desarrollo institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	Listados de participantes, Matriz alineación PACC							x	x	x	x			
							PYDE.3.3	PACC cargados y aprobados	Desarrollo institucional	Todas las áreas del MOPC, MAE	PACC cargados y aprobados										x	x	x	

	PYDE.4	Monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2024	0%	100%	Monitoreo y evaluación periódica de la planificación operativa, a fin de dar seguimiento a su ejecución, midiendo la eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Reporte de evaluación de la ejecución debidamente validado	PYDE.4.1	Validar las herramientas de monitoreo y seguimiento para la evaluación del POA y remitir a las áreas organizacionales.	Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC	Reporte para ejecución de los POA	X												Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias; modificación del plazo establecido en la Resolución 02-2021 de la DIGEIG	Recordatorios, sensibilización e interacción continua con las áreas durante el proceso
						Reporte de evaluación de la ejecución actualizado	PYDE.4.2	Revisar y validar las matrices de monitoreo y evaluación recibidas, en relación a las evidencias de ejecución presentadas.	Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC	Reporte de la ejecución de los POA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						Informes de evaluación trimestral elaborados y publicados	PYDE.4.3	Consolidar el reporte de ejecución y elaborar el informe de evaluación POA.	Desarrollo Institucional	Todas las áreas del MOPC	Reporte Consolidado POA, informes de monitoreo			X			X			X			X		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PYDE.5	Implementación Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) Norma ISO 9001:2015 en la Dirección de Asistencia y Protección Vial	40%	100%	Implementar (SGC) para los servicios de asistencial vial y prehospitalaria.	% implementación del proyecto	PYDE.5.1	Seguimiento al calendario capacitaciones INDOCAL.	Dpto. Calidad en la Gestión/Dir. Asistencia y Protección Vial	Dirección RRHH/Dirección PyD/Dpto. Capacitación RRHH	Listado participación	X	X	X	X	X								Falta de recursos financieros	presupuesto aprobado
							PYDE.5.2	Creación procedimientos y registros requisitos.	Dpto. Calidad en la Gestión/Dir. Asistencia y Protección Vial	Dirección PyD/Dirección Asistencia y Protección Vial	Procedimientos	X	X	X	X								No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
							PYDE.5.3	Realización auditoria interna.	Dpto. Calidad en la Gestión/Dir. Asistencia y Protección	Dirección PyD/Dirección Asistencia y Protección Vial	Plan de auditoria Plan Cierre No Conformidades				X								No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
							PYDE.5.4	Revisión por la dirección.	Dpto. Calidad en la Gestión/Dir. Asistencia y Protección	Dirección PyD/Dirección Asistencia y Protección Vial	Documento Revisión por la Dirección				X								No participación director	Cronograma de trabajo aprobado
							PYDE.5.5	Realización auditorias INDOCAL.	INDOCAL/Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD/Dirección Asistencia y Protección Vial	Plan de auditoria Plan Cierre No Conformidades					X							Falta de recursos financieros	presupuesto aprobado
	PYDE.6	Implementación Modelo CAF	0%	100%	Implementar los requisitos contenidos en el CAF y remitir los informes correspondientes al MAP.	% elaboración informes y plan de mejora	PYDE.6.1	Realizar Autoevaluación CAF.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Guía e Informe de Autoevaluación CAF						X							Falta de personal capacitado	Selección personal capacitado de las áreas comprometidas
							PYDE.6.2	Realizar Plan de Mejora Modelo CAF 2025.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Plan de Mejora CAF 2025							X						No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
							PYDE.6.3	Realizar Primer informe CAF 2024.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Informe						X							No enviar en la fecha asignadas	Difusión fechas limite
							PYDE.6.4	Realizar Segundo informe CAF 2024.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Informe												X	No enviar en la fecha asignadas	Difusión fechas limite
	PYDE.7	Informe de Resultados Indicadores Carta Compromiso al Ciudadano (CCC)	0%	100%	Elaborar y difundir los informes correspondiente al resultado de los indicadores correspondiente a (CCC) y elaborar los planes de mejora	% elaboración informes	PYDE.7.1	Elaborar informes trimestrales resultados indicadores CCC	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección Asistencia y Protección Vial	Informe	X			X			X			X			No enviar en la fecha asignadas	Difusión fechas limite
							PYDE.7.2	Realizar reuniones de revisión resultados	Dpto. Calidad en la Gestión	Dir. RD VIA, Dir. Manto. Vial, Dir. Asist. Y Pro. Vial, Dir. Coord. Servicio, Dir. Comunicaciones, Dir. OAI, Dir. PyD	Listado participación	X			X			X			X			No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
						% ejecución plan de mejora	PYDE.7.3	Elaborar y dar seguimiento a los Planes de Mejora CCC	Dpto. Calidad en la Gestión	Dir. RD VIA, Dir. Manto. Vial, Dir. Asist. Y Pro. Vial, Dir. Coord. Servicio, Dir. Comunicaciones, Dir. OAI, Dir. PyD	Plan de Mejora CCC	X			X			X			X			No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
	PYDE.8	Revisión y Actualización de los Procedimientos Sustantivos del MOPC	0%	85%	Actualizar los procedimientos sustantivos de la institución y fiscalizar su ejecución	% ejecución plan de trabajo	PYDE.8.1	Realizar evaluación cumplimiento de los procedimientos con dueños procesos	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD	Listado participación	X	X	X										Falta de personal capacitado	Selección personal capacitado de las áreas comprometidas
							PYDE.8.2	Actualizar versión de los procedimientos sustantivos	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD	Procedimientos			X	X								No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado

							PYDE.8.3	Informe sobre hallazgos fiscalización	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD	Informe				X									No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
	PYDE.9	Elaboración, revisión y actualización de policitas y procedimientos según requerimientos recibidos	0%	100%	Elaborar, revisar o actualizar las políticas y/o procedimientos a requerimiento de las áreas de la institución o por hallazgos de auditorias o procesos	% solicitudes completadas	PYDE.9.1	Elaboración, revisión y actualización con los dueños de los procesos	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD	Listado participación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
							PYDE.9.2	Actualizar versión de las políticas y/o procedimientos	Dpto. Calidad en la Gestión	Dirección PyD	Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No participación dueños procesos	Cronograma de trabajo aprobado
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PYDE.10	Adquisición Equipos y Mobiliario	0%	100%	Satisfacer demanda y necesidades de las usuarias	Incrementar capacidad de la Sala	PYDE.10.1	Gestionar solicitud de Equipos y Mobiliario a utilizarse en Sala de Lactancia	Unidad de Igualdad de Género	UIG/Planificación y Desarrollo y Dpto. de Compra y Contrataciones	Requisición/Orden de Compras									X				Objeción a la Compra	Proyección de compra a tiempo
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PYDE.11	Diagnostico Institucional de Género	0%	100%	Identificación de brechas a nivel de Género en la institución.	Informe del diagnostico. socialización de los resultados del diagnóstico institucional con autoridades competentes	PYDE.11.1	2.1.Realizar diagnostico que abarquen; analizar el contexto institucional, los sistemas de gestión (planificación, comunicación, talento humano, normas y política internas), los servicios que se ofertan a la ciudadanía y los resultados que de producir acorde a su misión. 2.2. Asesoramiento técnico especializado en género a través del servicio de transversalidad del área de política de género	Unidad de Igualdad de Género	UIG/Planificación y Desarrollo y Desarrollo	Hallazgos de los estudios.						X							Deficiencia en la gestión	Elaboración y puesta en marcha de un Plan de acción
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PYDE.12	Producción y Difusión de Estadísticas	0%	100%	Obtener datos exactos situación en términos de Género en la institución.	datos recopilados enfocado en género	PYDE.12.1	3.1.Operacionar los indicadores de cumplimiento de las estrategias de transversalización del enfoque de género en el entorno laboral. 3.2.Recopilación y procesamiento de datos relacionada al enfoque de género en el MOPC. 3.3.Preparación y análisis de resultados. 3.4.Elaboración de documentos (redacción de informe, publicación y difusión)	Unidad de Igualdad de Género	Dirección de Planificación y Desarrollo Estadísticas Oficina de Género.	Difusión de los resultados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No cumplimiento en el logro de los indicadores institucionales. Desconocimiento del estado de la institución sobre el enfoque y posición de género.	Data actualizada. Realización periódicamente de encuestas basadas en temas del enfoque de género en la institución.
							PYDE.13.1	4.1. Implementar programas de sensibilización basados en la prevención de la Violencia Intrafamiliar.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Cronograma Elaborado				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							PYDE.13.2	4.2. Difundir materiales de apoyo para prevención de violencia.(Física, Verbal, económica y Psicológica)	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género y Comunicaciones Internas MOPC	Publicaciones en los Medios Internos del MOPC										X			
							PYDE.13.3	4.3. Divulgar la existencia de la unidad de género como línea de auxilio a mujeres del MOPC que estén o hayan sido víctimas de Violencia a través del enlace interinstitucional.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género y Comunicaciones Internas MOPC	Publicaciones en los Medios Internos del MOPC								X					
							PYDE.13.4	4.4. Implementar de programas de sensibilización en materia de los deberes y responsabilidades que tienen las familias en la violencia de género. (Violencia intrafamiliar)	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Listados de Participantes y Registros de Asistencias								X					
							PYDE.13.5	4.5. Diseñar campañas internas promoviendo tolerancia cero a la violencia contra la mujer.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género y Comunicaciones Internas MOPC	Publicaciones en los Medios Internos del MOPC						X					X		
							PYDE.13.6	4.6. Crear jornadas de sensibilización acerca del acoso laboral.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Listados de Participantes y Registros de Asistencias									X				

| | | |

							PYDE.13.18	4.18. Realizar Charlas acerca de la importancia de la salud emocional dirigidas por expertos de nuestro país comprometidos con el tema de Género y salud.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Listados de Participantes y Registros de Asistencias											X			
							PYDE.13.19	4.19. Capacitación para el trabajo y la gestión de pequeñas en zonas rurales, en donde nuestro alcance y compromiso social con las zonas rurales intervenidas por el MOPC.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Listados de Participantes y Registros de Asistencias										X				
							PYDE.13.20	4.20. Promoción y capacitación de la mujeres del MOPC que deseen capacitarse en curso-taller para el aumento de sus ingresos con la ayuda del INFOTEP, ONG y fundaciones que impartan talleres.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género	Listados de Participantes y Registros de Asistencias								X						
							PYDE.13.21	4.21. Destacar mediante el programa de impacto social con el medio ambiente y las comunidades donde se realizan grandes proyectos de obras viales.	Unidad de Igualdad de Género	Unidad de Igualdad de Género y Comunicaciones Internas MOPC	Publicaciones en los Medios Internos del MOPC										X				
	PYDE.14	Plan de Reforma y Modernización de la Administración Pública - Sector Obras Públicas y Comunicaciones	0%	100%	Fortalecer la institucionalidad a través de un plan de reforma sectorial para incrementar la capacidad de generar valor público en la gestión de obras públicas.	% de avance del proceso para la formulación de propuesta del plan de reforma sectorial.	PYDE.14.1	Instalación de Mesa de Trabajo	Dirección de Planificación y Desarrollo	MAP, MOPC, INTRANT, Departamento Aeroportuario, INPOSDOM, ONAMET, OMSA	Relación representantes mesa de tecnica de trabajo, Listado de participantes				X									Dificultad para identificar las estrategias de las sectoriales de obras públicas, dificultad coordinar cronograma y alineación de estrategias.	Mantener una comunicación constante entre las insituciones sectoriales, correos de convocatoria y planes de trabajo.
							PYDE.14.2	Ejercicio de Alineación Estratégica			Matriz alineación estratégica					X										
							PYDE.14.3	Ejercicio Diagnostico de Capacidades			Diagnostico de capacidades					X	X									
							PYDE.14.4	Formulación Propuesta Plan de Reforma Sectorial			Propuesta Plan de Reforma Sectorial							X	X							

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección de Recursos Humanos **Código Área:** RRHH

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RRHH.1	Elaboraciòn de un Plan Anual de Capacitaciòn Complementario, orientado a fortalecer y/o desarrollar competencias estratègicas en los Grupos Ocupacionales IV y V.	30%	100%	Contar con Directivos y Profesionales con conocimientos y habilidades requeridas para el logro de los objetivos institucionales.	Cantidad de actividades realizadas /actividades programadas.	RRHH.1.1	Identificar las competencias a desarrollar para cada grupo ocupacional, acorde con el cronograma de ejecuciòn de cada area organizacional.	Direcciòn de Recursos. Departamento de Capacitaciòn	Direcciòn de Recursos. Despacho del Ministro. Direcciòny Contrataciones. Departamento de Capacitaciòn. Direcciòn Administrativa - Financiera. Gobernaciòn del Club	Lista de participantes. Invitaciones a actividades. Solicitudes de pago. Certificados de participaciòn.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta presupuesto para la ejecuciòn.	Gestionar apoyo financiero con agencias de cooperaciòn nacional y/o internacional.
							RRHH.1.2	Planificar y elaborar el plan de capacitaciòn con cronograma de ejecuciòn																Participacion limitada de los colaboradores seleccionados.	Regimen de consecuencias por la no participacion y deserciòn de los colaboradores.
							RRHH.1.3	Gestionar aprobacion del plan y gestionar presupuesto.																Deserciòn de participantes de colaboradores del Grupo V.	
							RRHH.1.4	Contratar entidad de formaciòn y/o consultor para la ejecuciòn del plan.																	
							RRHH.1.5	Ejecutar el plan, acorde al cronograma aprobado.																	
	RRHH.2	Supervisar la elaboraciòn de los Acuerdos de Desempeño para garantizar que los Grupos Ocupacionales IV y V, estèn vinculados a POAs de las Direcciones de Areas.	20%	100%	Acuerdos de Desempeño de los Grupos Ocupacionales IV y V, vinculados a POA de las diferentes Direcciones.	Cantidad de acuerdos revisados /acuerdos recibidos.	RRHH.2.1	Revisar en coordinaciòn de la Direcciòn de Planificaciòn y Desarrollo de los POAs areas.	Direcciòn de Recursos. Direcciòn de Planificaciòn y Desarrollo. Departamento de Capacitaciòn y Evaluaciòn.	Todas las àreas del ministerio	Acuerdos de Desempeños. POAs. Correros, Oficios	X	X	X											No recibir a tiempo los Acuerdos de Desempeños. Falta de interes de los Directores de Areas.	Regimen de consecuencias por el incumplimientos de estas disposiciones
							RRHH.2.2	Devolver a las àreas, en caso de ser necesario, los acuerdos de desempeño que no estèn vinculados al POA.																	
							RRHH.2.3	Realizar encuentros de orientaciòn y concientizaciòn con Directores y Encargados sobre la elaboraciòn de los Acuerdos.																	
	RRHH.3	Elaborar propuestas con soporte de un sistema tecnològico que permita hacer una mejor gestiòn del personal de la institución a nivel nacional.	0%	80%	Contar con un sistema efectivo para la recoleccion y procesamiento de datos.	Cantidad de datos procesados.	RRHH.3.1	Solicitar a la TI, el desarrollo del sistema tecnològico.	Direcciòn de Recursos. Departamento de Capacitaciòn y Evaluaciòn	Todas las àreas del ministerio	Oficio de solicitud de desarrollo de programa;Oficios dirigidos a las areas; informes de implementaciòn.													Departamentos Regionales y Distritos sin equipos de tecnologìa ni internet; falta de interes de los Directivos.	Acudir a la Regional mas cercana donde existe equipos e internet; concientizar a los directivos sobre los beneficios del sistema.
							RRHH.3.2	Suministrar las informaciones y requerimientos necesarios para la creaciòn del sistema.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							RRHH.3.3	Socializar e instruir a las areas sobre la implementaciòn del sistema.																	
							RRHH.3.4	Seguimiento y monitoreo a la implementaciòn del sistema																	
		Gestionar la realizaciòn de las capacitaciones			25 Colaboradores de la Direcciòn de		RRHH.4.1	Coordinar con la entidad formadora la ejecuciòn de las capacitaciones, acorde al orden establecido.	Direccion de Recursos	Direcciòn de Recursos. Despacho del Ministro. Direcciòn	Oficios de solicitudes;														Gestionar apoyo
							RRHH.4.2	Seleccionar el personal a participar en la certficaciòn de calidad.																	

5) Fortalecimiento Insti	RRHH.4	requeridas para la implementaciòn de un Sistema de Calidad, bajo las Normas ISO 9001-2015 de la Direcciòn de Asistencia y Protecciòn Vial.	2%	85%	Asistencia y Protecciòn Vial formados y certificados como Auditores de Calidad bajo las Norma ISO 9001-2015.	Cantidad de actividades realizadas /actividades requeridas.	RRHH.4.3	Gestionar las aulas donde se realizaran las capacitaciones.	Humanos, Departamento de Capacitaciòn y Evaluaciòn, Direcciòn de Asistencia y Protecciòn Vial;	de Compras y Contrataciones. Departamento de Capacitaciòn. Direcciòn Administrativa - Financiera. Gobernaciòn del Club	informes de implementaciòn. Lista de participantes; Certificados de Acreditaciòn	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Falta de Presupuesto.	financiero con agencias de cooperaciòn nacional y/o internacional.
							RRHH.4.4	Gestional los equipos, materiales e insumos necesarios para las capacitaciones.																			
							RRHH.4.5	Seguimiento y monitero a la ejecuciòn de las actividades de capacitaciòn.																			
	RRHH.5	Elaborar e implementar un plan de Bienestar y Mejora de Clima Laboral, que fortalezca el ambiente laboral y la percepciòn de la gestión humana del MOPC.	25%	75%	Disponer de un Plan de mejora elaborado y consensuado con todas las areas del Ministerio, que garantice un clima organizacional adecuado a los intereses de los colaboradores de la institución.	Cantidad de actividades realizadas /actividades planificadas.	RRHH.5.1	Realizar, de manera gradual, y acorde la disponibilidad financiera la aplicaciòn de la Escala, iniciando con los Grupos Ocupacionales I y II.	Direcciòn de Recursos Humanos.	Direcciòn de Recursos. Despacho del Ministro. Direcciòn de Compra y Contrataciones. Direcciòn Administrativa - Financiera. Direcciòn de Planta Fìsica. Gobernaciòn del Club. Asociaciòn de Empleados del Ministerio	Oficios de solicitudes; fotos de areas remozadas de las instalaciones. Fotos de reconocimientos a colaboradores. Lista de participantes en capacitaciones;													Falta de aprobaciòn para efectuar las remodelaciones; Falta de Presupuesto; Falta de apoyo de las areas involucradas	Sensibilizar y concientizar a las autoridades sobre la impportancia de este programa.
							RRHH.5.2	Gestionar la participacion equitativa de los colaboradores en los programas de capacitaciones acorde a su grupo ocpacional, a su perfil y necesidades identificadas.					X	X	X				X	X	X					
							RRHH.5.3	Crear nuevas rutas de transporte, para garantizar el transporte de ida y vuelta de la mayoria de los colaboradores de la institucion.																			
							RRHH.5.4	Gestionar con la Direcciòn de Planta Fisica y Direcciòn Administrativa la adecuaciòn de las instalaciones del MOPC, especificamente la higiene de los baños.																			
							RRHH.5.6	Continuar y ampliar el Programa de Reconociemiento a Colaboradores con desempeño destacado.																			
							RRHH.5.7	Continuar con las actividades de integraciòn por Grupos Ocupacionales y grupo de interes.																			

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección Jurídica **Código Área:** JURI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
Fortalecimiento Institucional y Sistema de Contrataciones	JURI.1	Elaboración de Documentación Legal.	100%	100%	Cumplir con los requerimientos de las áreas en un tiempo oportuno.	% Requerimiento, documentos legales elaborados y /o consultados	JURI.1.1	Recepción del requerimiento de las áreas	Recepción DJ.	Área requirente. Recepción DJ.	Oficio de requerimiento, contentivo de expediente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en los requerimientos de las áreas requirentes. Envío de solicitudes incompletas o mal fundadas.	Verificar los expedientes al momento de recibir las solicitudes, identificar que las solicitudes contengan todos los anexos, Velar porque la solicitud sea procedente al momento de recibirla.
							JURI.1.2	Analizar / estudiar el expediente	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.	Planilla de Excel o Word.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.1.3	Redactar el documento requerido	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.	Planilla de Excel o Word, Contrato, Adenda, Oficio, Acuerdo, Etc..	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	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	DJ. Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.	Contrato, Adenda, Oficio, Acuerdo, Etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.1.5	Tramitar el registro y/o publicación del documento, según corresponda	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.	Oficios, correos electrónicos, comunicaciones, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.1.6	Remitir/notificar al área solicitante o requirente	Departamento de Elaboración de Documentación Legal. División de Gestión de Contratos.	Área requirente. DJ. Departamento de elaboración de documentación legal. División de Gestión de Contratos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	JURI.2	Culminación de los procesos litigiosos de la institución.	50%	100%	Llevar a feliz termino todos los procesos de litigios de la institución.	% Demandas, Notificaciones Actos de Alguaciles, Impugnaciones, etc.	JURI.2.1	Recepción de los actos de alguacil contentivos de notificaciones de embargo, cesaciones de crédito o contrato, oposición a pago, demandas e impugnaciones, etc.	Depto. Litigios.	Depto. Litigio. DJ.	Actos de alguacil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reenvío de las audiciencias, 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.
							JURI.2.2	Cumplir con los procesos de litigios de primer y segundo grado cerrados favorables a MOPC			Planilla en Excel, Audiencias, escritos de defensa, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.2.3	Cumplir con los procesos de litigios de la Suprema Corte cerrados favorables a MOPC			Planilla en Excel, Audiencias, escritos de defensa, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.2.4	Cumplir con los procesos de litigios del Tribunal Constitucional cerrados favorables a MOPC			Planilla en Excel, Audiencias, escritos de defensa, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

6) Transparencia Ins							JURI.2.5	Cumplir con el cronograma de entrega impugnaciones			Actos Administrativos, escritos de defensa, oficios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.2.6	Tramitar/notificar los actos de alguacil contentivos de notificaciones de embargo, cesaciones de crédito o contrato, oposición a pago, etc. a las áreas correspondientes		Depto. Litigio. DJ. Dirección de Avalúos, Dirección Gral. Administrativa y Financiera, Dirección de cuentas por pagar Obras, Depto. Contabilidad General, Dirección Financiera.	Actos de Alguacil, Oficios, Correos Electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	JURI.3	Culminación de los Registros de Contratos / Adendas, y convenios en la Contraloría de la República (sistema TRE).	50%	100%	Haber cumplido de manera satisfactoria las solicitudes de registros de contratos en la contraloría de la república.	% Solicitudes de Registro de Contratos y Adendas.	JURI.3.1	Analizar los expedientes contentivos de solicitud de contratos y adendas.	Dirección Jurídica. División de Gestión de Contratos.	Dirección Jurídica. DCC.	Expedientes contentivos de los contratos/adendas y convenios con sus anexos.	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 por parte de los analistas, cargados en la contraloría.	Velar porque todos los expedientes estén completos, dar seguimiento a los contratistas a fin de que completen lo requerido, Mantener contacto con el Depto. De Elaboración de Documentación Legal en caso de que sea necesario completar documentación referente al proceso del contrato de referencia.
							JURI.3.2	Cargar/tramitar los expedientes con la solicitud de registro del contratos y adendas al sistema TRE.			Llenar la Planilla correspondiente en la Plataforma de Contraloría, expedientes cargados al sistema TRE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.3.3	Obtener las certificaciones de registro de contratos y adendas			Certificaciones de registro de contratos/adendas y convenios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							JURI.3.4	Notificar a las áreas correspondientes las certificaciones de registro de los contratos y adendas.			Oficios, correos electrónicos, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	JURI.4	Soporte Legal en los procesos Compras y Contrataciones.	100%	100%	Contar con un proceso mas ágil y rápido, para eficientizar los procesos de compras y contrataciones.	% Requerimiento, documentos elaborados, Actos Administrativos Elaborados.	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 y del Comité de compras y Contrataciones del MOPC.	Depto. Soporte Legal a Compras.	DCC. CCC. DJ. Depto. Soporte Legal a Compras.	Actas Administrativas, Dictámenes Jurídicos, Documentos elaborados, correos electrónicos enviados, oficios, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en las solicitudes de las áreas requirentes. Envío de solicitudes incompletas o mal fundadas.	Verificar los expedientes al momento de recibir las solicitudes. Identificar que las solicitudes contengan todos los anexos. Velar porque la solicitud sea procedente al momento de recibirla.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección de Comunicaciones **Código Área:** COMU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er T			**2do T**			**3er T**			**4to T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**COMU.1**	**Servicios de Capacitación a personal de prensa**	10%	100%	Mejorar y diversificar los servicios ofrecidos a nivel audiovisual por el Depto. De Comunicaciones para la institución.	% de personal de prensa capacitado en habilidades técnicas digitales.	COMU.1.1	Personal de Prensa mejorado en sus capacidades técnicas y digitales para la prestación de los servicios requeridos y mejorar desempeño de las labores asignadas	Dir. De Comunicaciones	Dir. De Recursos Humanos, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Certificado de participación, listados de participantes				X	X	X	X	X	X				Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles	Velar porque las solicitudes remitidas a Recursos Humanos y Depto Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
	COMU.2	**Uniformes para personal de Prensa**	50%	100%	Mejorar la imagen del personal ante actividades en acompañamiento con el Sr. Ministro y facilitando el acceso a las mismas	% Personal de prensa debidamente identificado.	COMU.2.1	Personal de Prensa identificado para la prestación de sus servicios	Dir. De Comunicaciones	Dir. De Recursos Humanos, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Oficio de solicitud de los uniformes						X	X	X	X					Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
	COMU.3	**Adquisición de licencia de programas de edición y software de monitore de redes**	20%	100%	Mejorar el deseempeño de los equipos tecnológicos de edición y trabajo en las oficinas	Software Adquirido	COMU.3.1	Adquisición de licencia Creative Clouds	Dir. De Comunicaciones	Dir. De Tecnologia, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Oficio de solicitud							X	X	X	X			Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles. Retrasos en Compra y Contrataciones	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
					Mejorar las métricas, el seguimiento y estadísticas de las publicaciones de las redes sociales		COMU.3.2	Adquisición de Software de Monitoreo y métricas para de redes sociales	Dir. De Comunicaciones	Dir. De Tecnologia, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Oficio de solicitud							X	X	X	X			Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles.	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
	COMU.4	**Readecuación clima laboral**	20%	100%	Mejorar el desempeño y la calidad de vida de los colaboradores, con el objetivo de elevar la motivación, desarrollar la competencia y la calidad en productos terminados	% de personal de prensa con actitudes mejoradas	COMU.4.2	Propuesta de readecuación de clima laboral para los empleados de Prensa y Comunicaciones	Dir. De Comunicaciones	Dir. De Recursos Humanos, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Oficio de solicitud				X	X	X	X	X	X	X	X		Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles.	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
	COMU.5	**Publicidad en medios tradicionales y digitales**	0%	100%	Publicitar las distintas obras y actividades que son realizadas en el MOPC	% Porcentaje de Alcance e impacto de publicidad en medios.	COMU.5.1	Colocación en medios tradicionales y páginas webs	Dir. De Comunicaciones	Viceministerio de Planificación, Dir. De Compras y Contrataciones, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Visualización en medios tradicionales, vallas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles.	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
					difundir las distintas notas informativas del ministerio (licitaciones, comunicados, etc.) en prensa escrita	Cantidad de Tiradas noticiosas	COMU.5.2	Inserciones en Periódicos	Dir. De Comunicaciones	Viceministerio de Planificación, Dir. De Compras y Contrataciones, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	Recortes de Periodicos				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles.	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
					Publicitar y difundir las distintas obras y actividades que son realizadas en el MOPC a través de Redes Sociales	% Porcentaje de Alcance e impacto de publicidad en las redes sociales.	COMU.5.3	Publicidad Pagada en Redes Sociales	Dir. De Comunicaciones	Viceministerio de Planificación, Dir. De Compras y Contrataciones, Dir. Administrativo, Dir. Financiero, Area Solicitante	RRSS, Informes				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la aprobación de la solicitud. Fondos no disponibles.	Velar porque las solicitudes remitidas al Depto de Tecnologia, Financiero y Administrativo cumplan con los requisitos
	COMU.6	**Continuidad de proyecto Murales**	80%	90%	Ampliar el alcance del modelo de comunicación interna hacia otras oficinas de la institución, a fin de	*Porcentaje de	COMU.6.1	Levantamiento de las nuevas Regionales y/o oficinas del MOPC que no tienen esta herramienta.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Dirección de Compras	Correos y relación de diferentes oficinas del MOPC que no cuenten con herramienta informativa	X	X	X										*Resistencia de las áreas al cambio. *Falta de recursos para su	*Campaña de concienciación para explicarle los beneficios de la herramienta

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**COMU.6**	**informativos Institucionales.**	80%	90%	que todos los colaboradores puedan enterarse de las informaciones del MOPC.	Encuesta aplicada	COMU.6.2	Instalación de Murales Informativos en las nuevas Regionales y/o oficinas del MOPC en el interior del país.	Comunicación Interna	Dirección de Compras y Dirección de Planta Física.	Cotización y requerimiento vía oficio. Fotos del mural ya instalado									X	X	X	para su implementación. *Retraso en el proceso de compras.	de la herramienta. *Iniciar las gestiones de compra de manera anticipada.
	COMU.7	**Reestructurar la plataforma de Intranet existente.**	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.	*Métricas de uso de la plataforma. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada	COMU.7.1	Realizar levantamiento de necesidades, partiendo del Intranet que existe actualmente.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Dirección de Comunicaciones y Dirección de Compras	Lista de oportunidades de mejoras identificadas.	X	X	X						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			* Diseño de artes y ejecución de la campaña informaiva. *imágenes.									X	X	X		
	COMU.8	**Programa Departamento destacado en el MOPC.**	80%	100%	Incentivar a través del canal de Comunicados Especiales la interacción, motivación y comunicación efectiva en el MOPC, así como destacar el trabajo de las diferentes áreas.	*Métrica de publicaciones realizadas. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada	COMU.8.1	Elaborar calendario de publicación, de acuerdo con el levantamiento de cada área.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Unidad de Comunicación Interna y Departamentos del MOPC.	Calendario de publicación y reporte de levantamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Poca receptividad e involucramiento de los Departamentos para la nueva sección.	Campaña de motivación para que los departamentos se involucren.
							COMU.8.2	Coordinar visita para realizar entrevista del área.			Programa de entrevista.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							COMU.8.3	Desarrollar entrevista al área sesión de fotos otros.			Informe de entrevista.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							COMU.8.4	Edición de contenido para su publicación.			Correo masivos y pantallas digitales informativas														
	COMU.9	**Dar Continuidad a la comunicación institucional por los diferente canales existentes.**	80%	90%	Todo el personal de la institución este informado de los acontecimientos institucionales.	*Métrica uso de los diferentes canales informativos. *Porcentaje de Encuesta de Com. Interna aplicada.	COMU.9.1	Publicar por los diferentes canales institucionales todas las informaciones relacionadas con la cultura y proyectos internos.	Comunicación Interna	Dirección de Comunicación, Unidad de Comunicación Interna y Departamentos del MOPC.	*Correos enviados de manera masiva. *informaciones publicadas en los murales y TV informativo.				x	x	x						Colaboradores muestren apatía por los canales institucionales.	Mantener dinámica e interactividad de las publicaciones.

3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**COMU.10**	**Servicios de ambientación y montaje de eventos internos y externos del MOPC**	0%	100%	Garantizar la satisfacción de los servicios requeridos de ambientación y montajes de eventos.	% de servicios gestionados de manera satisfactoria.	COMU.10.1	Servicios de Catering Alimentos y Bebidas para eventos interno que se realizan en este Ministerio.	Dirección de Protocolo y Eventos	Dirección de Prensa y Comunicaciones, Tecnología	Calendario de actividades, conduces y correos de requerimientos para 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 dia antes de los servicios de Caterig Alimentos y Bebidas
					Contar con la satisfacción del servicio requerido para la realización de montajes y ambientación cumplan con la calidad y puntualidad	% de requerimientos de los Servicios de Ambientación y Montajep ara las actividades internas realizada a requerimiento de las diferentes áreas de esta Institución	COMU.10.2	Servicios de Ambientación y montaje de eventos internos y externos del MOPC	Dirección de Protocolo y Eventos	Dirección de Prensa y Comunicaciones, Tecnología	Calendario de Montajes para actividades y Correos de requerimientos para los servicios Ambientación y Montaje de las actividades del 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 dia antes los servicios para realización eficiente de dichos montajes con tiempo previo minimo 1 hora a inicio de los eventos

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.1	INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES	0%	100%	ADQUIRIR UNA PLATAFORMA DE HIPERCONVERGENCIA PARA LA VIRTUALIZACION DE NUESTRA GRANJA DE SERVIDORES	% de servidores habilitados	TECI.1.1	ANALISIS SITUACION ACTUAL	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		FOTOS	X												FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.1.2	DISEÑAR PROPUESTA INFRAESTRUCTURA TIC	DIRECCION TIC	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	INFORME		X												
							TECI.1.3	GESTION DE PROYECTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		FOTOS, CORREOS	X	X	X	X	X									
							TECI.1.4	CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OPERACIOES TIC		FOTOS				X									
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.2	PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL DE TECNOLOGÍA	0%	100%	ELEVAR EL NIVEL TECNICO PROFESIONAL DE NUESTRO PERSONAL.	% PERSONAL CAPACITADO	TECI.2.1	CONFECCIONAR PLAN DE CAPACITACION	DIRECCION TIC	RRHH	PLAN DE CAPACITACION		X											VENCIMIENTO DE CALENDARIO ACADEMICO	SOMETER CON ANTELACION EL PLAN DE CAPACITACION
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.3	CIBERSEGURIDAD	0%	100%	AUMENTAR LA PREVENCION Y MONITOREO A TRAVES DE LA TERCERIZACION DE UN SOC (CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD). DISTRIBUIR EQUIPOS SWITCH PARA DELIMITAR TANTO LA ENTRADA COMO LA SALIDAD DE DATOS EN LA RED DEL MOPC	% de Ciberseguridad implementada	TECI.3.1	INSTALACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL. DISEÑAR Y ESTABLECER POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		INFORME AUDITORIA	X													FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.3.2	CONFIGURACION DE AUTENTICACION MULTIFACTOR	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		DOCUMENTO (TDR)		X												
							TECI.3.3	CONTRATACION DE SOC	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	INFORME, DOCUMENTACION.			X										
Fortalecimiento cional e Innovación Tecnológica	TECI.4	ADQUISICION DE ANTIVIRUS SEDE CENTRAL	0%	100%	ADQUISICION DE PLATAFORMA ANTIVIRUS CLIENTE-SERVIDOR PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y LOS USUARIOS DEL MOPC	Antivirus adquirido	TECI.4.1	IDENTIFICAR LOS EQUIPOS QUE ESTAN EN ESTADO DE OBSOLECENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC		INVENTARIO				X									FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL
							TECI.4.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)					X									

5) I Institu							TECI.4.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME						X							COMPRAS.	PROYECTO
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.5	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS	0%	100%	EQUIPAR CON LAS HERRAMIENTAS Y EL MATERIAL NECESARIO LAS AREAS TIC QUE BRINDAN SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN	Herramientas y material necesario	TECI.5.1	REALIZAR LISTADO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		LISTADO	X												FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.5.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)		X													
							TECI.5.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME			X											
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.6	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y SEGURIDAD PERIMETRAL	0%	100%	DOTAR DE CAMARAS DE VIGILANCIA LA SEDE CENTRAL DEL MOPC, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD FISICA E INTEGRAL DE LA INSTITUCION	Camaras Seguridad Perimetral	TECI.6.1	REALIZAR LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE SITUACION, PARA IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS Y ESTRATEGICOS.	DIRECCION TIC	COMIPOL DEPARTAMENTO OPERACIONES TIC	INFORME										X			FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.6.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)											X				
							TECI.6.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME												X		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.7	INNOVACION DE DATA CENTER	0%	100%	ADECUAR EL ESPACIO FISICO DEL DATACENTER Y LOS GABINETES DE CONTENCION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, ELEVANDO SU CONDICION Y EQUIPAMIENTO SEGÚN LO ESTABLECEN LAS NORMAS TIC, LOS ESTANDARES Y MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES	DATA CENTER	TECI.7.1	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)	X													FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.7.2	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME		X												
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.8	RENOCAVION DE LICENCIAS AUTODESK (ARQUITECTURA, INGENIERIA Y CONSTRUCCION)	0%	100%	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL LICENCIAMIENTO DE TODOS LOS SOFTWARE DE DISEÑO DEL MOPC	Licenciamiento Renovado	TECI.8.1	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)								X						FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.8.2	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME									X					
	TECI.9	RENOVACION DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE MICROSOFT	33%	66%	MANTENER ACTIVO LOS LICENCIAMIENTOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES MICROSOFT INSTALADAS EN EL PARQUE INFORMATICO DEL MOPC	Licenciamiento Renovado	TECI.9.1	GESTIONAR PAGO DE FACTURACION PARA CONTINUIDAD DE CONTRATO	DIRECCION TIC	DIRECCION ADM. FINANCIERA	FACTURACION, CONTRATO.			X										FALTA DE PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.10	RENOVACION DE PARQUE INFORMATICO	0%	100%	EQUIPAR CON LAS HERRAMIENTAS Y EL MATERIAL NECESARIO LAS AREAS TIC QUE BRINDAN SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN	% de equipos informaticos renovado	TECI.10.1	REALIZAR LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE SITUACION, PARA IDENTIFICAR LOS EQUIPOS EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA.	DIRECCION TIC	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TIC	INFORME									X				FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.10.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)										X					
							TECI.10.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME											X			
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.11	SERVICIO DE RENTA DE IMPRESIÓN	0%	100%	RENOVACION DE CONTRATO DE RENTA DE IMPRESIÓN POR 2 AÑOS	Contrato de Impresión	TECI.11.1	REALIZAR LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE SITUACION, PARA IDENTIFICAR LAS CANTIDADES DE IMPRESIÓN A CONTRATAR	DIRECCION TIC	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TIC	INFORME			X										FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.11.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)				X											
							TECI.11.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME					X									
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.12	ADQUISICION DE PLATAFORMA DE GESTION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	0%	100%	AUTOMATIZAR Y DIGITALIZAR EL FLUJO DE LA DOCUMENTACION DEL MOPC.	Software de Gestión Documental	TECI.12.1	REALIZAR LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE SITUACION. DISEÑAR LOS FLUJOS DE CADA UNO DE LOS PROCESOS INTERNOS.	DIRECCION TIC	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	INFORME	X												FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.12.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)		X													
							TECI.12.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME			X											
							TECI.12.4	IMPLANTACION Y ENTRENAMIENTO DE SOFTWARE	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TIC / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	REPORTE				X									
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	TECI.13	INNOVACION SISTEMA DE RESPALDO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION	0%	100%	ADQUIRIR NUEVA PLATAFORMA DE ALMACENAMIENTO DE DATOS UNIFICADOS E INTELIGENTE CON GESTION DE ALMACENAMIENTO EN NUBE HIBRIDA	SISTEMA DE RESPALDO	TECI.12.1	IDENTIFICAR LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	DIRECCION TIC	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	INFORME	X												FALTA DE PRESUPUESTO Y/O RETRASO DE LANZAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS.	SEGUIMIENTO CONTINUO Y SENSIBILIZAR LAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA E IMPACTO DEL PROYECTO
							TECI.12.2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR)	DIRECCION TIC		DOCUMENTO (TDR)		X													
							TECI.12.3	SOLICITAR PROCESO DE COMPRAS	DIRECCION TIC	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OFICIO INFORME			X											

							TECI.12.4	GESTION DE PROYECTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		REPORTE				X															

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección Administrativa y Financiera **Código Área:** ADYF

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	ADYF.1	Lograr la reestructuracion del area fisica de la recepcion de documentos de la Direccion Gral. Administrativa y Financiera	50%	100%	Lograr la modificacion del area y espacio fisico de la Direccion Gral. Administrativa y Financiera, ampliacion del espacio de trabajo de recepccion de documentos para mejor funciones a raiz de que hay una mala organización de la estructura y carecemos de espacio para el buen desenvolvimiento laboral	Revision del area, reporte de organización y cambios en la estructura.	ADYF.1.1	Reestructurar y acondicionar la area y espacio fisico del area de recepcion de la Direccion Gral Administrativa y Financiera	ADYF	ADYF, DIRECCION DE DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PLANTA FISICA	Area reestructurada					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
	ADYF.2	Personal de la Direccion Gral. Administrativa y Financiera identificado para la prestacion de sus servicios	75%	100%	Personal identificado e uniformado	% Personal identificado	ADYF.2.1	Dotar al personal con uniforme	ADYF	ADYF, RRHH,DCC	Personal identificado e uniformado	X	X	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
	ADYF.3	Dotar a la Direccion con los accesorios de informatica para una mejor operatividad	90%	100%	Contar con la Direccion suplida y equipada con los los accesorios y equipos informaticos	ACCESORIOS TANGIBLES	ADYF.3.1	Realizar los debidos procesos de compras de los rubros correspondientes	ADYF	ADYF, TI,DCC	Direccion y departamentos dotados con los accesorios requeridos	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.
	ADYF.4	Dotar a la Direccion con los materiales gastables e insumos de limpienza que requiere la misma para su operatividad, la organización y el acondicionamiento de esta	40%	100%	Realizar los debidos procesos de compras correspondientes a los rubros materiales gastables e insumos	% de materiales e insumos recibidos	ADYF.4.1	Contar con la Direccion suplida y equipada con los insumos y materiales requerido	ADYF	DADM, DCC	Direccion 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.
	ADYF.5	Personal de la Direccion Gral. Administrativa y Financiera mejorado en sus capacidades tecnicas para la prestacion de los servicios que le son requeridos y mejor desempeño de las labores asignadas	50%	100%	Capacitar el personal para las competencias necesarias y sus perfiles profesionales	Certificados	ADYF.5.1	Servicios de Capacitacion a personal de la Direccion Administrativa	ADYF	ADYF, RRHH	Personal capacitado y competente para sus funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No contar con la diponilidad de tiempo y espacio para que el personal pueda capacitarse con los programas indicados	Planificar y organizar lso tiempos con el personal, de manera que se pueda cumplir con los programas

	ADYF.6	Reestruturacion del area de archivo de la Direccion Gral. Administrativa	100%	100%	Organizar, estructurar y ordenar los archivos de de la Direccion	Organización y area ordenada	ADYF.6.1	Lograr la organizacion y limpieza del area de archivo de la Direccion Gral. Administrativa y Financiera.	Recepcion, ADYF	Recepcion, ADYF	Area organizada y estructurada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		No contar con los espacios fisicos y los equipos necesarios para la realizacion de este trabajo	Hacer los levantamientos de lugar, cotizar y comprar los elementos necesarios para la realizacion de este trabajo

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Direccción Administrativa **Código Área:** DADM

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.3	Gestionar el fondo reponible asignado a la Direccion Administrativa	0%	100%	Hacer los pagos y las compras correspondiente a traves de la caja chica según su correspondencia	Reportes de compras y pagos, facturas	DADM.3	Realizar, gestionar solicitud del fondo reponible para el pago de los gastos menores del MOPC	Area Tecnica	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO, REVSION Y ANALISIS, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Arqueos e informes de caja chica	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
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.4	Realizar la gestion de Despacho con los suplidores	0%	100%	Contar con un Almacen central suplido con los insumos, herramientas y materiales requeridos por lOs diferentes Departamentos del MOPC.	Reportes de inventarios, Reportes de entrada y salida de Almacen.	DADM.4	Despues de recibidos los expedientes de la Direccion de Compras y Contrataciones coordinar con los suplidores el despacho de lo adjudicado	Area Tecnica	DADM, DCC, ALMACEN CENTRAL	Direccion 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.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.5	Realizar los pagos a los suplidores que hayan cumplidos con el debido proceso de despacho en el area correspondiente.	0%	100%	Realizar una gestion efectiva y optima de los pagos	Informes, reportes, control de pago realizado.	DADM.5	Realizar los pagos a los suplidores correspondiente	Area Tecnica, Coordinacion de la Direccion DADM	DADM	Entrada de Almacen, certificaciones de recibido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tardanza en la gestion de pagos debido al vencimiento de registro del contrato en la Contraloria.	Diseñar una tabla donde queden plasmado las fechas de los registros para realizar una gestion efectiva de
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.6	Mantener un Almacen Central surtido para sastifacer las necesidades y los requerimientos de las diferentes Departamentos del Ministerio	0%	100%	Contar con el Almacen central y equipada con los insumos y materiales requerido por los Departamentos del MOPC.	Inventario, entradas de Almacen.	DADM.6	Realizar diferentes procesos de compras según compete a esta Direccion	Area Tecnica, Coordinacion de la Direccion DADM	DADM, DCC, ALMACEN CENTRAL	Procesos de compras realizados, cerrados, entredas de insumos en Almacen.				X	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 gestion efectiva de despacho, procesos de compras realizado y ejecutado en los tiempos establecidos en pro de cortar los plazos.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.8	REALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL MOPC, PROCESOS BAJO LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	0%	100%	CONTAR CON LOS BIENES, SERVICIOS, INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERATIVA DEL MOPC Y LA PUESTA EN MARCHA DE DIFERENTES PROGRAMAS Y	INVENTARIO, ALMACEN EQUIPADO.	DADM.8	SOLICITAR LOS PROCESOS DE COMPRAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y FERRETEROS, MATERIALES DE OFICINA Y DE LIMPIEZA, ALIMENTOS Y BEBIDAS, TEXTILES,	Area Tecnica, Coordinacion de la Direccion DADM	DADM, DCC, ALMACEN CENTRAL	Procesos de compras realizados, cerrados, entredas de insumos en Almacen.		X					X					NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO REQUERIDO, LA PLANIFICACION PARA HACER DICHOS PROCESO, NO CONTAR CON EL PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL	HACER LOS LEVANTAMIENTOS DE LUGAR PARA HACER LAS SOLICITUDES DE PROCESOS DE COMPRAS EN EL TIEMPO CORRESPONDIENTE, VERIFICAR Y
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.10	Reestructurar y acondicionar la area y espacio fisico	50%	100%	Ampliacion de los espacios de trabajo para mejorar la operatividad y la organización, dotar el aera con los equipos informaticos, tecnologicos y los mobiliarios requeridos para realizar un mejor trabajo	Revision del area, reporte de organización y cambios en la estructura.	DADM.,CR.2	Revisar y adecuacar area fisica y de la estructura del Departamento de manera que vaya acorde con la estructura fisica y los trabajos que realiza.	Dirección Administrativa	Diseño y Construccion de Planta Fisica, Area solicitante	Reporte de reestruturacion del area.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que area operativa encargada de realizar este trabajo no cuente con los materiales necesarios para realizar estos trabajos, de igual manera no se cuente con la planificacion y el	Hacer un levantamiento de los insumos y los materiales de lugar para la realizacion de estos trabajos.

3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.10	Proveer el Departamento de los materiales y utensilios necesario para limpieza	0%	100%	Contar con los materiales y el personal requerido para realizar nuestras actividades de limpieza	Reportes y supervicion	DADM.,MD.1	Limpiar areas del mopc,pasillos, baños,oficinas, areas interna y externas y patios.	mayordomia (conserjes, obreros y supervisores)	Direccion Administrativa y Almacen Central	Reportes, Informe y SUPERVICION	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	No realizar las actividades de limpieza en el tiempo establecido por no contar con lo necesario	Tratar de gestional lo necesario para miticar el riesgo de la actividad
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.12	Sistema de cámaras de vigilancia del Almacén Central.	70%	100%	Sistema de vigilancia instalado y en correcto funcionamiento	COBERTURA DE VIGILANCIA EN TODOS LOS PUNTOS DE CUIDADO DEL AREA DE ALMACEN	DADM.,AC.1	Dotación del sistema de cámaras de vigilancia necesarias, acorde con las necesidades del Almacén Central.	Almacen Central	Dirección General de TI y Comnunicaciones; Direccion Administrativa	Cotización, Factura, Fotos				X			X					Disponibilidad inmediata de equipos; Disponibilidad de presupuesto; Condiciones adecuadas para la	Confirmar disponiblidad y/o tiempo de entrega con posible suplidores; Verificar disponibilidad
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.13	Sistema de cámaras de vigilancia del Almacén Las Américas evaluados y puestos en funcionamiento	0%	100%	Sistema de vigilancia instalado y en correcto funcionamiento	COBERTURA DE VIGILANCIA EN TODOS LOS PUNTOS DE CUIDADO DEL AREA DE ALMACEN	DADM.,AC.2	Dotación del sistema de cámaras de vigilancia necesarias, acorde con las necesidades del Almacén Las Américas	Almacen Central	Dirección General de TI y Comnunicaciones; Direccion Administrativa	Solicitud de Adquisicion, Levantamiento, proceso de compra, Factura, Fotos.				X				X				Disponibilidad inmediata de equipos; Disponibilidad de presupuesto; Condiciones adecuadas para la instalacion de los equipos	Confirmar disponiblidad y/o tiempo de entrega con posible suplidores; Verificar disponibilidad presupuestaria; Notas de
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.14	Sistema de luces de emergencia en el Almacén Central.	0%	100%	Luces de emergencias instaladas y en correcto funcionamiento	SISTEMA LUCES DE EMERGENCIA INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO	DADM.,AC.3	Instalación de luces de emergencia para los cortes de energia eléctrica.	Almacen Central	Planta Fisica; Direccion Administrativa	Solicitud de Adquisicion, Levantamiento, proceso de compra, Factura, Fotos.			X			X						Disponibilidad inmediata de equipos; Disponibilidad de presupuesto.	Confirmar disponiblidad para entrega inmediata; Verificar disponibilidad presupuestaria
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.15	Corregidas filtraciones en el techo del Almacén Central	0%	100%	Determinar los materiales necesarios para la correccion de las filtraciones	LEVANTAMIENTO REALIZADO, PRESUPUESTO DE MATERIALES Y GASTO	DADM.,AC.4	Levantamiento y evaluación del área para realizar requerimiento de materiales a utilizar	Almacen Central	Departamento de Planta Fisica; Direccion Administrativa	Solicitud de Servicio, Levantamiento,				X								Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de pesonal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion
					Correccion total de las filtraciones e impermiabilizacion del techo	EJECUCION DE TRABAJO DE CORRECCION DE FILTRACIONES	DADM.,AC.4	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	Almacen Central	Departamento de Planta Fisica; Direccion Administrativa	Confirmacion de servicio, Fotos						X						Deteccion de problemas de estructura; tardanza en la adquicision de los materiales; personal no disponible	Verificacion de disponibilidad presupuestaria; procesos de solicitud debidamente realizados
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.16	Almacén de las Américas correctamente ventilado	0%	100%	Extractores de aire instalados y en funcionamiento	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Fotos	DADM.,AC.5	Instalar extractores de aires para una correcta ventilación de el Almacén de las Américas	Almacen Central	Planta Fisica; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X						Disponiblidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.17	Almacén Central dotado con equipo de medición de peso	0%	100%	Balanza industrial instalada y en funcionamiento	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Fotos	DADM.,AC.6	Comprar balanza indusrial para el manejo correcto de la mercancia a despachar por libras o kilos	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X			X			Disponiblidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.18	Almacén Las Américas dotado con equipo de medición de peso	0%	100%	Balanza industrial instalada y en funcionamiento	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Fotos	DADM.,AC.7	Comprar balanza indusrial para el manejo correcto de la mercancia a despachar por libras o kilos	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X			X			Disponiblidad de equipos; tardanza en procesos de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.19	Almacén Central dotado con las herramientas y equipos necesarios para la correcta recepción, ubicación y despacho de los productos y materiales aquí almacenados	0%	100%	Equipo habil y funcional en las instalaciones	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Fotos	DADM.,AC.8	Montacarga	Almacen Central	Direccion Administrativa; Direccion General de Equipo y Transporte	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos				X				X				Disponiblidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
							DADM.,AC.8	1 Carretilla hidráulica (Pallet jack)	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X						Disponiblidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.20	Almacén Las Américas con las herramientas y equipos necesarios para la correcta recepción, ubicación y despacho de los productos y materiales aquí almacenados	0%	100%	Equipo habil y funcional en las instalaciones	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Fotos	DADM.,AC.9	Montacarga	Almacen Central	Direccion Administrativa; Direccion General de Equipo y Transporte	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos				X				X				Disponiblidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
							DADM.,AC.9	2 Carretilla hidráulica (Pallet jack)	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X						Disponiblidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.21	Adquirido UPS para el suministro de energia ininterrumpida a los equipos de informatica del Almacen Central	0%	100%	Sistema de ups instalado y en funcionamiento	Levantamiento, Evaluacion de equipos, solictud de compra, cotización.	DADM.,AC.10	Instalación de un UPS con potencia para mantener todo el sistema informatico funcionando en caso de apagones electricos	Almacen Central	Dirección General de TI y Comunicaciones; Direccion Administrativa	Solicitud de compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos			X			X			X			Disponiblidad de equipo; tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Confirmacion de existencia con suplidor; documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.22	Reestructurado el sistema de tramerias del Almacen Central.	0%	100%	Trameria instalada de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Levantamiento, Evaluacion, solictud de servicio, cotización.	DADM.,AC.11	Instalacion de sistema de trameria para el almacenamiento y organización de los suministros aquí almacenados	Almacen Central	Departamento de Compras; Diseño y Construccion de Planta Fisica;Direccion Administrativa	Solicitud de servicio, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos				X					X			Tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Documentacion correcta; Verificacion de disponibilidad presupuestaria

2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.23	Instalado sistema de tramerias del Almacén Las Américas	0%	100%	Trameria instalada de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Levantamiento, Evaluacion, solictud de servicio, cotización.	DADM.,AC.12	Instalacion de un sistema de trameria eficiente para almacenamiento y organización de los suministros aquí almacenados	Almacen Central	Departamento de Compras; Diseño y Construccion de Planta Fisica;Direccion Administrativa	Solicitud de servicio, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos				X					X				Tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria	Documentacion correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.24	Evaluado, adecuado e instalado sistema de suministro eléctrico, Iluminación y de Potencia Normal y de Emergencia, Almacen Las Americas.	0%	100%	Definidos equipos y materiales necesarios para el suministro de energia electrica al complejo de almacen de Las Americas	Levantamiento, Evaluacion, solictud de servicio, cotización.	DADM.,AC.13	Levantamiento para determinar equipos y materiales necesarios para el suministro de energia electrica al complejo de almacen de Las Americas	Alamcen Central	Division Electromecanica; Direccion Administratriva	Solicitud de servicio, Cotizacion.			X									Tardanza en la realizacion del requerimiento; Disponibilidad de pesonal para levantamiento	Realizacion de solicitud a tiempo, utilizando las vias adecuadas para su oportuna autorizacion
					Instalar Sistema eléctrico de Potencia Normal y Emergencia Almacén Las Américas habilitado	Solictud de Compra, cotización,	DADM.,AC.13	Instalar sistema eléctrico de Potencia Normal y Emergencia Almacén Las Américas	Almacen Central	Almacen Central; Division Electromecanica; Direccion Administrativa	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos				X			X			X			Tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria; Disponibilidad de personal; disponibilidad de equipos	Documentacion completa y correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria; coordinacion entre departamentos; confirmacion de disponibilidad
					Iluminacion y sistema de toma de corriente habiles	Solictud de Compra, cotización.	DADM.,AC.13	Instalar sistema de iluminación y toma de corriente área de Almacén las Américas	Almacen Central	Almacen Central; Division Electromecanica; Direccion Administrativa	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos					X			X			X		Tardanza en proceso de compra; disponiblidad presupuestaria.	Documentacion completa y correcta; verificacion de disponibilidad presupuestaria.
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.25	Implementado y en funcionamiento sistema operativo para el control de inventario, registro de transacciones de entrada y salida de mercancía, y generación de reportes	0%	100%	Sistema de manejo de inventario operativo y funcional de acuerdo a las necesidades del almacen central	Solicitud de servicio, evaluacion, levantamiento, cotizacion.	DADM.,AC.14	Realizar proceso de implementacion e instalacion de software para el control y manejo de inventario del Almacén Central	Almacen Central	Dirección General de TI y Comnunicaciones; Direccion Administrativa	Solicitud de servicio, Cotización, Factura, Documento de entrada, Fotos			X					X				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
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.26	Instalado sistema de almacenamiento tipo gavetero en el Almacén Central	0%	100%	Sistema de almacenamiento tipo gavetero instalado, en almacen central	Levantamiento, Evaluacion, solictud de compra, cotización.	DADM.,AC.15	Sistema de almacenamiento tipo gavetero instalado para el correcto almacenamiento de clavos, tornillos y pequeñas piezas	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Solicitud de Compra, Cotizacion, Factura, Documento de entrada, Fotos		X		X				X					Ubicación adecuada en el almacen; tardanza en la adquisicion.	Evaluacion previa de espacio y estructura; disponibilidad persupuestaria.

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.27	Mejorada la capacidad del personal del Almacén Central para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones	0%	100%	Personal asignado capacitado para el manejo del sistema operativo de control de inventario	Solicitud De capacitación. Programa de Capacitación	DADM.,AC.16	Manejo Sistema Operativo Control de inventario	Almacen Central	Direccion de Recursos humanos; Direccion Administrativa	Solicitud de Servicio, Programa de capacitacion, Evaluación			X			X			X					Disponibilidad de capacitacion del sistema operativo adquirido	Ser tomado esto en cuenta al momento de la adquisicion del mismo
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.28	Mejorada la capacidad del personal del Almacén Central para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones	0%	100%	Personal asignado capacitado para el manejo adecuado del portal transaccional	Solicitud De capacitación. Programa de Capacitación	DADM.,AC.17	Curso Taller Portal Transaccional	Almacen Central	Direccion de Recursos humanos; Direccion Administrativa	Solicitud de Servicio, Programa de capacitacion, Evaluación			X			X			X				X	Disponibilidad del curso en la DGCP; Cantidad minima de participantes	Solicitar con tiempo a la DGCP; cubrir la cuota minima de participantes
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.29	Almacén Central dotado con los suministros necesarios para la higiene y limpieza de sus instalaciones	0%	100%	Almacen central dotado con los materiales necesarios para la correcta higienizacion y limpieza de sus instalaciones	Formulario de solicitud de insumos, documento de despacho	DADM.,AC.18	Adquirir de todos los materiales necesarios para higienizar y limpiar de manera adecuada las instalaciones del Almacén Central	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Formulario de solicitud de insumos, documento de despacho		X			X			X			X		Tradanza en la adquisicion de los materiales; Materiales no adquiridos; Materiales no suficientes;	POA Y PACC, debida y concientemente elaborados; confirmacion de disponibilidad presupuestaria.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.30	Almacén Central surtido con los insumos necesarios para el desempeño de sus operaciones	0%	100%	Almacen central dotado con los materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones administrativas y de oficina	Formulario de solicitud de insumos, documento de despacho	DADM.,AC.19	Aquisición de los insumos de material gastable necesarios para el desempeño de las funciones operativas y administrativas del Almacén Central	Almacen Central	Departamento de Compras; Direccion Administrativa	Formulario de solicitud de insumos, documento de despacho		X			X			X			X		Tradanza en la adquisicion de los materiales; Materiales no adquiridos; Materiales no suficientes	POA Y PACC, debida y concientemente elaborados; confirmacion de disponibilidad presupuestaria.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.31	Organizar, coordinar y operar las medidas de seguridad, capacitación y adiestramiento, disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad en la seguridad del ministerio.	85%	100%	Ajustar los procesos de la Seguridad Fisica y civil, de de manera que todo vallan acorde al plan establesido por el departamento.	Reposte, actializados y detallados de como realizar los servicios.	DADM.,SF.1	Ajustes e inplementacion de normas de seguridad.	Coordinacion de la Seguridad Civil, DEPSFYC.	Departamento de Seguridad Fisica y Civil, DEPSFYC	Reportes, Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No hacer lo establesido en el programa o proyecto.	Estableser las medidas de seguridad y ajustarlas a los servicios de inpuestos por el departamento
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.32	Mejorar la eficacia y el desempeño de nuestro departamento y las capacidades de nuestros seguridad, a fin de cumplir con los objetivos del plan establesidos.	85%	100%	Contar con una vigilancia optima acorde a las exigencias del ministerio.	Hacer uso de escaner de armas, radios para, profundisar mas en la vigilancia y seguridad del plantel.	DADM.,SF.2	Ajustes e inplementacion de innovacion tecnologica.	Coordinacion de la Seguridad Civil, DEPSFYC.	Departamento de Seguridad Fisica y Civil, DEPSFYC	Reportes, Informe de novedades en el plantel.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que nuestros seguriad no esten adecuadamente preparados, para realizar estos trabajos, de igual manera no se cuente con la planificacion y el presupuesto para la realizacion de	
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.33	Realizar esquemas de todas las actividades y procesos internos, con la visión de mejorar todas las áreas y ser más eficientes en nuestros servicios.	60%	100%	Estandarizar los esquemas de nuestras areas, de manera que todas las actividades y procesos vayan acorde con un mismo procedimiento.	Reportes, reglamentos, informe de manual de proceso.	DADM.,CRC.1	Adecuacion e implementacion del esquema de actividades.	Oficina coordinadora de la Gobernacion, CLUB, MOPC.	Centro Cultural y Recreativo	Reportes, Informe y oficios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No llegar a desarrollar lo planiificado, a falta de personal, equipos, materiales y herramientas.	Hacer requerimientos de los insumos y materiales necesarios, para la realizacion de estos trabajos.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	DADM.34	Realizar un esquema de todas las activades internas, con el objectivo de mejorar los servicios.	75%	100%	Adecuar los espacios de trabajos, para mejorar la operatividad y la organización en el area , y obtener todos los mobiliarios y equipos necesarios	Revision de todas las areas y organización	DADM.,CRC.2	Revisar y adecuacar las areas fisica, de manera que vayan acorde con laas actividades a realizar en el Centro Cultural y Recreativo, CLUB	Area de actividades, CLUB, MOPC	Area de actividades	Reporte de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No llevar a cabo la planificacion y coorinacion para la ejecucion de las actividades agendadas	Realizar e imprimir calendario/agenda de actividades, para mejor orientacion e informacion, y mejor desempeño de sus funciones

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DADM.36	Dotar Infraestructura de hardware de oficina tipo computadores Laptop actualizada.	50%	75%	Contar con una Infraestructura de hardware adecuada para el correcto funcionamiento de los servicios de impresión y elaboracion de formularios.	Reportes e informe de los servicios ofrecidos.	DADM.,FT.2	Adecuacion de la plataforma tecnologica de manera que vaya acorde con la estructura fisica y los trabajos que realiza en esta oficina.	Direccion General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Direccion de Compra y Contrataciones.	Direccion Administrativa, Direccion General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Direccion de Compra y Contrataciones, Almacen Central...	Reportes, Informes.							X							
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DADM.37	Suplir a la Sección de Fotocopiado con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	0%	100%	Materiales requeridos para la operación administrativa de la Sección de Fotocopiado	Reportes e informe de los servicios ofrecidos.	DADM.,FT.3	Disponer de los materiales gastables necesarios para ofrecer los servicios requeridos por los diferentes Departamentos del MOPC.	Direccion Direccion Administrativa y Direccion de Compra y Contrataciones.	Direccion Direccion Administrativa, Direccion de Compra y Contrataciones y Almacen Central.	formularios, reportes e Informes.			X			X			X					

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección Financiera **Código Área:** DEFI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
	DEFI.1	Eficientizar la estructura funcional de la Dirección Financiera y áreas dependientes	0%	100%	Lograr una estructura funcional eficiente y eficaz de las áreas dependientes de la Dirección Financiera.	% de Ejecución de labores asignadas	DEFI.1.1	Supervisar y Fomentar la 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	Reporte de Ejecución			X			X			X			X	Resistencia al cambio y personal quien 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
			0%	80%		% de Capacitaciones recibidas	DEFI.1.2	Gestionar la actualización de la competencia laboral mediante Capacitación del personal de la Dirección Financiera y áreas dependientes	Dirección Financiera Depto. Presupuesto Financiero Depto. Contabilidad Depto. Tesorería Depto. de Nóminas Sección Pagos Sección Aduanas	DGAF Direcc. Gral. Rec. Hum.	Solicitudes de Capacitación / Certificados / Diplomas									X			X	Retraso u objeción de aprobación	Velar porque las solicitudes puedan tramitarse en el tiempo oportuno; seguimiento continuo a programas de capacitación
			0%	80%		Nivel de eficiencia	DEFI.1.3	Gestionar la asignación de personal con el perfil requerido para el Depto. de Contabilidad	Dirección Financiera / Contabilidad General	DGAF Direcc. Gral. Rec. Hum.	Relación de Personal ingresado al Depto. durante el 2024												X	Recursos no disponibles	Inclusión en Presupuesto de esta partida para nuevos ingresos de personal
			0%	100%		Status de solicitud	DEFI.1.4	Gestionar la dotación de un vehículo para las gestiones institucionales del Depto. de Contabilidad	Dirección Financiera / Contabilidad General	Dirección Gral. de Equipos y Transporte / Compras y Contrataciones	Asignación de vehículo											X		Recursos no disponibles	Inclusión en Presupuesto de esta partida
			60%	100%		% de ejecución de labores de remodelación	DEFI.1.5	Gestionar la conclusión de los trabajos de remodelación del Depto. de Contabilidad, Tesorería y Depto. de Nóminas	Dirección Financiera	Dirección Técnica Diseño y Construcción de Planta Física	Fotos y/o Informe de Ejecución			X										Recursos no disponibles	Inclusión en Presupuesto de esta partida
			0%	100%		% de ejecución de labores de remodelación	DEFI.1.6	Gestionar la remodelación de la Dirección Financiera y el Depto. de Presupuesto	Dirección Financiera	Dirección Técnica Diseño y Construcción de Planta Física	Fotos y/o Informe de Ejecución												X	Recursos no disponibles	Inclusión en Presupuesto de esta partida
	DEFI.2	Eficientizar el Manejo de los Recursos a través de una adecuada Ejecución de la Estructura Presupuestaria	0%	100%	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 Ministerio.	% de modificaciones requeridas aprobadas	DEFI.2.1	Realización de las modificaciones presupuestarias	Presupuesto Financiero	DIGEPRES	Reporte de modificaciones Presupuestarias realizadas			X			X			X			X	Objeción DiGEPRES	Prever adecuada Inclusión de partidas requeridas en el presupuesto
			0%	100%		% de programación de partidas realizadas	DEFI.2.2	Realización de Programación de la ejecución Presupuestaria	Presupuesto Financiero	DIGEPRES	Reporte de programaciones realizadas			X			X			X			X	Disponibilidad de Recursos	Prever adecuada Inclusión de partidas requeridas en el presupuesto
			0%	95%		% de libramientos emitidos Vs. Instrucciones de pago	DEFI.2.3	Elaboración de libramientos de pago	Presupuesto Financiero Nóminas	Direcc. Finac. DGAF MAE CGR Tesorería Nac.	Reporte de Libramientos emitidos			X			X			X			X	Disponibilidad de Recursos	Prever adecuada Inclusión de partidas requeridas en el presupuesto

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	DEFI.3	Eficientizar la Gestión Financiera	0%	100%	Optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos de la institución y el oportuno rendimiento de informes que contribuyan a la acertada toma de decisiones y al cumplimiento con los órganos de control.	% de expedientes de pago analizados	DEFI.3.1	Preparación, Análisis y revisión de expedientes para pago	Dirección Financiera	Depto. de Contabilidad Depto. Cuentas por Pagar Presup. Financ. Depto. de Nóminas	Reporte de Libramientos 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 (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.
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.2	Elaboración de Corte Semestral	Depto. de Contabilidad	Depto. de Presupuesto Financiero DIGECOG	Copia de Oficio de Remisión							X						Tardanza en los documentos requeridos para la preparación del informe	Información verídica suministrada oportunamente
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.3	Elaboración de Cierre Fiscal	Depto. de Contabilidad	Depto. de Presupuesto Financiero DIGECOG	Copia de Oficio de Remisión											X		Tardanza en los documentos requeridos para la preparación del informe	Información verídica suministrada oportunamente
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.4	Elaboración de informe de Cierre Semestral de activos para remisión a la DIGECOG	Sección de Control de Bienes	Departamento de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera DIGECOG ☐	Copia de Oficio de Remisión							X						Tardanza en los documentos requeridos para la preparación del informe	Información verídica suministrada oportunamente
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.5	Realización del Inventario General de Activos del ministerio incluyendo regionales	Sección de Control de Bienes	Departamento de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera ☐	Copia de Oficio de Remisión											X	Falta de coordinación	Gestionar previamente los recursos requeridos y una adecuada coordinación
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.6	Realización de informe de Inventario de Activos correspondiente al año 2024 para remisión a la Dirección de Bienes Nacionales	Sección de Control de Bienes	Departamento de Contabilidad, Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera Dirección de Bienes Nacionales ☐	Copia de Oficio de Remisión											X	Dificultades del Sistema Administrativo de Bienes	Dificultades del Sistema Administrativo de Bienes
			0%	100%		% de Informes realizados	DEFI.3.7	Elaboración de Informes/ reportes para el Portal de Transparencia	Sección de Nóminas Depto. de Presupuesto Sección de Control de Bienes	Dirección de Recursos Humanos Tecnología del MAP Oficina de Acceso a la Información Pública, Ética y Transparencia	archivos generados, correos e informes enviados			X			X			X			X	No Disponibilidad Sistemas	Plan de Contingencia

	DEFI.4	Gestionar la implementación del Sistema Dynamics 365 en procura de actualización y mejora del Sistema Dynamic	0%	60%	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	% de Nivel de Implementación Sistema	DEFI.4.1	Generar los reportes de cuentas por pagar contratistas y proveedores	Depto. de Contabilidad	Dirección de Tecnología	Informe de Implementación												X	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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección de Compras **Código Área:** DECC

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**				
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
6) Transparencia institucional y sistema de contrataciones	DECC.1	REGULAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS REALIZADAS A ESTA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN LAS MODALIDADES DE COMPRAS :(LPN,CP,SO,CMC.PEPB,PEX,PEPU,PEEN,PEUR,SI)	0%	100%	Obtener los mejores bienes, obras y servicios que son solicitados a esta direccion mediante procesos de compras y contrataciones , dentro de un tiempo establecido , apegado a las leyes y normativas actuales	Siscompras	DECC.1.1	Recibir y analizar que el requerimiento cumple con los requisito y reglas de la Ley y normativa de compra y contrataciones	Dirección Compras y Contrataciones	Áreas vías ,Departamento Requirentes	Oficio Requisición			x			x			x			x	Requerimiento no planificado (paac)	Revisar el paac
							DECC.1.2	Solicitar la asignación de apropiación de fondos	Dirección Compras y Contrataciones	Dirección financiera	Correo de solicitud ,oficios			x			x			x			x	No contar con los fondos , rubro utilizado	Solicitar a tiempo los fondos y actuar en base al paac
							DECC.1.3	Redactar y enviar a la dirección jurídica el pliego de condiciones ,los términos de referencias	Dirección Compras y Contrataciones	Área requirentes , Comité de compras y Contrataciones	Pliego del proceso			x			x			x			x	Error humano en la redacción o inobservancia a la normativa	Filtro interno
							DECC.1.4	Publicar en Diarios de circulación nacional y en el portal transaccional el procedimiento	Dirección Compras y Contrataciones	n/a	Portal transaccional y portal institucional; publicación periódicos			x			x			x			x	incidencia en el portal	Reporte de incidencia al órgano rector
							DECC.1.5	Recibir y enviar al área de peritaje la evaluación las ofertas técnicas y económicas realizadas por los oferentes participantes	Dirección Compras y Contrataciones	comité de compras y área de peritaje	Analistas y portal transaccional , Oficio			x			x			x			x	No disponibilidad de espacio físico	Espacio adecuado
							DECC.1.6	Realizar la debida diligencia a cada oferente que deposite sus ofertas	Dirección Compras y Contrataciones y Área de peritaje	n/a	Check List de documentos recibidos, portales Web			x			x			x			x	Mal procedimiento de la accion	Filtro interno
							DECC.1.7	Notificación de informes (subsanación) emitidos por los peritos previas aprobación del comité	Dirección Compras y Contrataciones	peritos y comité	informes y constancias de notificación , oficio			x			x			x			x	Correos incorrectos, errores humanos en los informes, medios de comunicación deficiente	Filtro interno mediante revisión manual de credenciales,
							DECC.1.8	Recepción y procesar actas notificadas emitidas por el comité	Dirección Compras y Contrataciones	comité de compras y contrataciones	Cronograma del proceso , oficio			x			x			x			x	violación al cronograma del proceso	Manejo del tiempo vía el cronograma
							DECC.1.9	Solicitud de contrato (s)	Dirección Compras y Contrataciones	Dirección jurídica	Cronograma del proceso ,oficio			x			x			x			x	violación al cronograma del proceso	manejo del tiempo vía el cronograma

3) Planificación institucional y gestión de proyectos	DECC.2	BRINDAR INFORMES SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRAS A LAS AREAS DE CONTROL INTERNO Y AREAS QUE LO REQUIERA	25%	100%	Brindar un consolidado estadístico que permita mostrar informaciones al área que lo requiera	Siscompras	DECC.2.1	Redactar y enviar en caso de ser requedos los informe sobre los procesos de compras según requisicion	Dirección Compras y Contrataciones	n/a	Informes ,Correos			x			x			x			x	Atraso en la obtención y digitalización de los datos	Reporte de incidencia al órgano rector
5) fortalecimiento institucional e innovación tecnológica	DECC.3	CAPACITACION DE LOS COLABORADORES DE LA DIRECCION DE COMRAS Y CONTRATACIONES	25%	75%	Disponer de colaboradores competentes para contribuir al eficiente desempeño del departamento	Detección de necesidades de capacitación	DECC.3.1	Detención de necesidades de capacitación	Dirección Compras y Contrataciones	Dirección de recursos humanos	Reporte de detección de necesidades de capacitación			x				X			X			Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas
2) Infraestructura segura y sostenible	DECC.4	READECUACION DEL AREA FISICA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	60%	40%	Obtener un área de almacén de archivos que brinde las condiciones optimas de manejo de archivos	Almacén de archivo	DECC.4.1	Reacondicionar ,reparar y/o sustituir la estantería y remozar el área de archivo	Dirección Compras y Contrataciones	Dirección de diseño y planta física	Listado de documentos depurados , control interno de documentación			x				x					x	Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas
			30%	70%	Contar con archivos almacenado de forma correcta para su manejo	Almacén de archivo	DECC.4.2	Almacenar correctamente los documentos derivados de los procesos adjudicados	Dirección Compras y Contrataciones	Dirección de diseño y planta física	Listado de documentos depurados , control interno de documentación			x				x					x	Atraso en la aplicación de la mejora	Velar por el cumplimiento de las medidas

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**DCPF.1**	Gestionar las Capacitaciones Técnica al personal de Diseño y Construcción de Planta Física	25%	100%	Personal 100% capacitado de acuerdo a su profesionalidad	personal capacitado	DCPF.1.1	Capacitación de los colaboradores de acuerdo a su profesionalidad	Diseño y Construcción de Planta Física	Recursos Humanos / Capacitación	Información enviada y / o solicitada mediante correo institucional			**X**		**X**		**X**		**X**				No tener el personal capacitado para realizar las labores de la institución	Dar el debido seguimiento en las Direcciones involucradas para el cumplimiento de los mismo
	DCPF.2	Materiales y/o insumos para operaciones administrativas e insumos de limpieza	25%	100%	Materiales requeridos para labores administrativas para el cumplimiento de las funciones de las mismas	insumos y materiales para el buen funcionamiento de las labores	DCPF.2.1	contar con todos los , materiales de oficina necesarios para el buen funcionamiento de las labores administrativas concernientes a esta Dirección.	Diseño y Construcción de Planta Física	Dirección Administrativa	Formularios de pedidos semanal de la Dirección Requirente	**x**			**X**					**x**		**x**		Falta de materiales e insumos que no son completados según lo solicitado	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos
	DCPF.3	2 Vehículos Institucional para DCPF	0%	100%	Dirección equipada con los vehículos necesarios	esperado mediante solicitud	DCPF.3.1	Vehículo para el traslado de personal a las ayudantías del MOPC en el interior del país según sea requerido los levantamientos	Diseño y Construcción de Planta Física	Dirección de Equipos y transporte	Solicitud mediante oficios de la Dirección Requirente	**x**												No presentar soluciones inmediatas a las distintas ayudantías del MOPC	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y supervisión de obra
	DCPF.4	Insumos informáticos software / hardware	25%	100%	Accesorios y programas informáticos para ser utilizados como herramienta de trabajo para colaboradores	Dirección dotada de los equipos informáticos necesarios	DCPF.4.1	Programas y accesorios informáticos	Diseño y Construcción de Planta Física	Dirección de TI y Comunicaciones	Correos Institucionales Oficio DCPF , Mesas de Ayuda MOPC	**x**		**x**				**x**			**X**			Programas que sean aplicables a la funcionalidad del trabajo realizado que se encuentren suministrados debidamente	Dar el debido seguimiento en las Dirección involucrada
	DCPF.5	Remodelación las oficinas de la dirección de infraestructura turística	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron	supervisión y gestión de procesos	DCPF.5.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física.	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	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
	DCPF.6	Remodelación edificio administrativo 3 (caminos vecinales)	10%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.6.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física.	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento 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

DCPF.7	Remodelación edificio administrativo 5 (Peaje, dirección mantenimiento vial, rotulación y oficinas de suelo)	20%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron	supervisión y gestión de procesos	DCPF.7.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física.	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento 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
DCPF.8	Remodelación de las oficinas dirección administrativa, control financiero y archivo recursos humanos	0%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados	supervisión y gestión de procesos	DCPF.8.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física.	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa					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
DCPF.9	Remodelación de las oficinas rectoría de pasante y planificación de inversiones	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.9.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	Diseño y construcción de planta física.	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa						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
DCPF.10	Remodelación oficinas del viceministerio de infraestructura vial, oficina del vice ministro mantenimiento vial y coordinación regional	30%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	supervisión y ejecución obra	DCPF.10.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	Diseño y construcción de planta física.	supervisión y ejecución obra	visitas en obra y reportes semanales	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
DCPF.11	Remodelación Diseño y Construcción de Planta Física.	40%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.11.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	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 seguimiento en cumplimiento de cronograma
DCPF.12	Remodelación Auditorio principal y lobby club MOPC, dispensario medico, prensa, lobby norte edifico administrativo 1.	20%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.12.1	supervisar el reacondicionamiento de las oficinas, que la obra sea ejecutada como fue diseñada	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	visitas en obra y reportes semanales	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 seguimiento en cumplimiento de cronograma

	DCPF.13	Remodelación de las oficinas Control interno, Señalización vial	0%	100%	obtener un edificio remodelado con los estándares que fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.13.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de las oficinas espacio	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	cumplimiento de cronograma de obra visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa						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
	DCPF.14	Remodelación y construcción Pago y aduanas y control de bienes	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.14.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	supervisión y gestión de procesos	visitas en obra y reportes semanales							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
	DCPF.15	Diseño y construcción de estacionamiento para empleados MOPC	20%	100%	obtener un edificio de estacionamiento con los estándares que fueron diseñados.	Diseño, supervisión y gestión de procesos	DCPF.15.1	Diseño de planos y supervisión de proyectos de construcción para estacionamiento de servidores públicos de MOPC	Diseño y construcción de planta física	diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa					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
	DCPF.16	Remodelación de dirección informática	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.16.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de las oficinas espacio	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	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 seguimiento en cumplimiento de cronograma
) Infraestructura segura y sostenible	**DCPF.17**	Remodelación oficinas Dirección de Mantenimiento de Túneles y Pasos a desnivel MOPC. Núñez de Cáceres, avenida Las américas, Marginal las amarinas y Ortega y Gasset.	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.17.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	visitas en obra y reportes semanales									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

2	**DCPF.18**	Remodelación Dirección de Recursos Humanos	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.18.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Equipo de supervisión de obras y gestión de procesos DCPF.	visitas en obra y reportes semanales	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
	DCPF.19	Solicitudes para compras de mobiliarios	0%	100%	suplir las necesidades de mobiliarios a cada una de las oficinas en tiempos óptimos	supervisión y gestión de procesos mobiliario	DCPF.19.1	Requerir compras de mobiliarios para habilitar y acondicionar los espacios de trabajo	Diseño y construcción de planta física	Equipo de gestión mobiliario DCPF.	inventario de mobiliario												retraso en la adquisición del mobiliario	solicitar la compra de mobiliario con tiempo
	DCPF.20	reacondicionamiento de espacio Plan de recomendaciones de seguridad edificio administrativo 1 y otras oficinas	0%	100%	obtener espacios acondicionado que cumplan con las normas de seguridad	diseño, supervisión y gestión de procesos	DCPF.20.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de las oficinas.	Diseño y construcción de planta física	diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa			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
	DCPF.21	Readecuación pasillos edificio administrativo y accesos verticales (escaleras)	0%	100%	obtener espacios acondicionados que brinde una circulación optima y segura	diseño supervisión y gestión de procesos	DCPF.21.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de los espacios de trabajo.	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa			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
	DCPF.22	Remodelación dirección financiera	20%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.22.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	X	X	X	X								Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.23	Remodelación de pavimentación (edificio administrativo 4).	20%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades	supervisión y gestión de procesos	DCPF.23.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	X	X	X	X	X							Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento

	DCPF.24	Remodelación del edificio 2 del club MOPC	84%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.24.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	X	X										Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.25	Remodelación de laboratorio de suelo	70%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.25.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	X	X										Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.26	Remodelación Mesas 8 COMIPOL	70%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.26.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	X	X										Retraso por tramites administrativos (cubicación /pagos). Retrasos de ejecución de obra por contratista	Dar seguimientos contantes a proceso administrativos y seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.27	Remodelación Comedor COMIPOL	10%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.27.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa	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 seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.28	Remodelación varias oficinas del MOPC, Libre acceso a la información, Peritaje, Planificación y desarrollo, oficina vice ministra de edificaciones	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron diseñados.	supervisión y gestión de procesos	DCPF.28.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	visitas en obra y reportes semanales	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 seguimiento en cumplimiento de cronograma
	DCPF.29	Remodelación Mecánica pesada	0%	100%	obtener espacios acondicionados para desarrollar las actividades para las cuales fueron	diseño, supervisión y gestión de procesos	DCPF.29.1	Remozamiento de la estructura Física y Acondicionamiento de espacios óptimos	Diseño y construcción de planta física	Diseño, supervisión y gestión de procesos	cumplimiento de cronograma de visitas en obras y seguimiento procesos de gestión administrativa					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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Plan de Proyectos Operativos 2024

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
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
	DMPF.1	Instalaciones de nuevas unidades de aire acondicionado Sede Central y Ayudantías	75%	100%	Tener ambientado todos los departamentos del mopc	% de aire acondicionado Sede Central y Ayudantía	DMPF.1.1	Realización de levantamiento.	Mantenimiento de electromecánica	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica		x											falta de presupuestos y tiempo de repuesta en la licitación de los equipos y tardanza en la entrega de los equipos	monitoreo constante en los procesos administrativos
							DMPF.1.2	Presupuesto y orden de compra y despacho de equipos							x										
							DMPF.1.3	Instalación de los equipos a las áreas requeridas										x								
	DMPF.2	Mantenimiento de todas las unidades de aire acondicionado en la Sede Central y Ayudantías	50%	100%	prevenir futuras fallas y deterioro de los equipos	% de Mantenimiento de todas las unidades de aire acondicionado en la Sede Central y Ayudantías	DMPF.2.1	Requerimiento de mantenimiento por área	Mantenimiento de electromecánica	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica	x			x			x			x			falta de programación con el área a trabajar y la falta de materiales para realizar el mantenimiento	Coordinación previa con el área a trabajar y abastecimiento de materiales
							DMPF.2.2	Realización de desinstalación limpieza y instalación de los equipos				x			x			x			x				
	DMPF.3	Proyecto de adquisición de materiales y servicios eléctricos de la Sede Central, el Hangar de las Américas y las ayudantías Barahona, Santiago, San Francisco y Villa Mella de este MOPC	40%	100%	Abastecer de herramientas y materiales Eléctricos	Gestión y adquisición de materiales eléctricos	DMPF.3.1	Levantamientos por área	Mantenimiento de electromecánica	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante requerimientos ,'presupuestos y orden de compras			x		x								falta de presupuestos y tiempo de repuesta en la licitación de los equipos y tardanza en la entrega de los equipos	monitoreo constante en los procesos administrativos
							DMPF.3.2	Formulación de cotizaciones y presupuestos									x								
							DMPF.3.3	Sometimiento a compra y contrataciones										x								
							DMPF.3.4	Adquisición de materiales y equipos.													x					
	DMPF.4	Mantenimiento, reparación e instalación de los Generadores eléctricos de la Sede Central del Hangar de las Américas y las ayudantías Barahona, Santiago, San Francisco y Villa Mella y demás ayudantías de este MOPC	30%	100%	Conservar en condiciones optimas los equipos para que respondan en circunstancias y momentos de emergencia ante la perdida de energía de la red publica	Gestión y reparación e instalación de los generadores eléctricos de la Sede Central, Hangar de las Américas y Ayudantías	DMPF.4.1	Requerimiento de mantenimiento y reparación por área	Mantenimiento de electromecánica	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica			x										falta de presupuestos y tiempo de repuesta en la licitación de los equipos y tardanza en la entrega de los equipos	monitoreo constante en los procesos administrativos
							DMPF.4.2	realización de reparación y mantenimiento de los generadores, limpieza y instalación de los equipos auxiliares							x				x					
ble							DMPF.5.1	Requerimientos del área a trabajar			verificación			x										Falta de	monitoreo

2) Infraestructura Segura y Sosteni	DMPF.5	Mantenimiento de pintura edificio de Caminos Vecinales	50%	100%	Mantener la Estructura del edificio en las mejores condiciones	Tasa de supervisar y ejecución del proyecto	DMPF.5.2	Compra y suministro de pintura	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica				x									Falta de presupuesto para comprar los materiales falta de coordinación con la brigada	constante en los procesos administrativos, coordinación previa con la brigada a trabajar
							DMPF.5.3	Coordinación de la brigadas para realización del trabajo									x								
	DMPF.6	Mantenimiento de pintura de los pasillos y fachada principal del MOPC	50%	100%	Mantener la Estructura del edificio en las mejores condiciones	Tasa de supervisión y ejecución del proyecto	DMPF.6.1	Requerimientos del área a trabajar	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica				x									Falta de presupuesto para comprar los materiales falta de coordinación con la brigada	monitoreo constante en los procesos administrativos, coordinación previa con la brigada a trabajar
							DMPF.6.2	Compra y suministro de pintura								x								
							DMPF.6.3	Coordinación de la brigadas para realización del trabajo								x									
	DMPF.7	Mantenimiento de pintura de todos los departamentos del MOPC	0%	100%	Mantener el interior del edificio en las mejores condiciones	% de áreas pintadas	DMPF.7.1	Requerimientos del área a trabajar	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica	x												Falta de presupuesto para comprar los materiales falta de coordinación con la brigada	monitoreo constante en los procesos administrativos, coordinación previa con la brigada a trabajar
							DMPF.7.2	Compra y suministro de pintura					x											
							DMPF.7.3	Coordinación de la brigadas para realización del trabajo						x											
	DMPF.8	Mantenimiento y cloración de las cisternas del MOPC	0%	100%	Mantener los niveles de calidad del agua	Tasa de supervisión y ejecución del proyecto	DMPF.8.1	Aprobación de cotización para compra de cloro	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica	x			x			x				x		Falta de presupuesto para comprar los materiales	monitoreo constante en los procesos administrativos
							DMPF.8.2	Coordinación con los plomeros para la mano de obra				x			x			x				x		
	DMPF.9	Mantenimiento preventivo de sistema de bombeo de agua	0%	100%	Un funcionamiento constante de todo el sistema hidráulico del edificio	Tasa de supervisión y ejecución del proyecto	DMPF.9.1	Coordinación del mantenimiento con los plomeros	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica		x					x						la falta de programación de los operarios de la bomba	planificación de los días a trabajar
	DMPF.10	Remozamiento de las Ayudantías de san Pedro, monte Cristi y Santiago	0%	100%	Renovación de las instalaciones	Tasa de supervisión y ejecución del proyecto	DMPF.10.1	Levantamientos por área	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica					x								Falta de presupuesto para comprar los materiales falta de coordinación con la brigada	monitoreo constante en los procesos administrativos, coordinación previa con la brigada a trabajar
							DMPF.10.2	Formulación de cotizaciones y presupuestos, adquisición de materiales									x							
							DMPF.10.3	Planificación de los operarios										x						
	DMPF.11	Construcción de pared perimetral almacén de las Américas	0%	100%	Proteger las instalaciones del Almacén de las Américas	Tasa de supervisión y ejecución del proyecto	DMPF.11.1	Levantamiento del área	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	Departamento de Mantenimiento de Planta Física	verificación mediante hojas de servicios y evidencia fotográfica				x									Falta de presupuesto para comprar los materiales falta de coordinación con la brigada	monitoreo constante en los procesos administrativos, coordinación previa con la brigada a trabajar
							DMPF.11.2	Formulación de cotizaciones y presupuestos, adquisición de materiales									x							
							DMPF.11.3	planificación de los operarios										x						

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección Equipos y Transporte **Código Área:** EQYT

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	EQYT.1	Incorporación de un circuito de Cámara Cerrada y Localizadores de GPS	50%	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.	% de maquinarias y equipos con GPS vs el parque vehicular identificado para el uso del sistema GPS	EQYT 1.1	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)	Departamento de Mantenimiento Preventivo	Todas las maquinarias y equipos identificados para el uso del sistema de GPS	GPS instalados							x				x			Falta de asignación de recursos	Motivar la asignación de recursos financieros
	EQYT.2	Identificación y Rotulado de flota Vehicular, Equipos y Maquinarias	50%	85%	Lograr rotular más de un 85% del parque vehicular al concluir el año	% de vehiculos rotulados vs el parque vehicular	EQYT 2.1	Identificar y rotular la flota vehícular, de los equipos y maquinarias de todo el MOPC	División de Coordinación Administrativa	Todos los usuarios de los Vehiculos, Maquinarias y Equipos del MOPC	Formulario inventario de Vehículo, Maquinaria y Equipos / SISVEM						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
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	EQYT.3	Presentación propuesta de la nueva estructura orgánica de la Dirección de Equipos y Transporte	20%	100%	Contar con una orgánica que guarde relación con las funciones que desempeñan cada uno de los colaboradores de EQYT	Tiempo ejecutado vs tiempo planificado en cronograma	EQYT 3.1	Elaborar una propuesta de la estructura orgánica de la Dirección de Equipos y Transporte	Director de EQYT	Dirección de Equipos y Transporte	Oficio de la presentación de Propuesta de la nueva Estructura Orgánica a la Dirección de planificación y desarrollo							x					x	Dificultada de la identificación de mejoras para la elaboración de la propuesta orgánica	Reunión con la Dirección de Planificacion y Desarrollo
	EQYT.4	Dotar a la dirección de todos los materiales, insumos y mobiliarios necesarios para el buen desarrollo de sus funciones	50%	100%	Materiales requeridos para la operación administrativa del departamento. (Papelería y Utiles de Escritorios)	Cantidad de oficinas equipadas vs cantidad de oficinas total	EQYT 4.1	Dirección dotada con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	División de Coordinación Administrativa	Todo el personal de EQYT	Oficinas equipadas									x				Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera
					Adquisición de los mobiliarios necesarios para la 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		EQYT 4.2	Dirección con mobiliario acorde a lo requerido para la realizacion de las labores de los usuarios / Equipos de accesorios y mobiliarios necesarios para reuniones y eventos en el salón de conferencia										x					
					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) y la actualización de equipos informaticas (infraestructura de hardware y software)		EQYT 4.3	Oficinas equipadas y proporcionadas de todos los insumos necesarios										x					

3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	EQYT.5	Adquirido los vehiculos de motor y equipos pesados necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas del MOPC	50%	100%	Adquirir los vehículos, equipos y maquinarias que son necesarios para el desarrollo de las funciones propias de EQYT	Cantidad de vehiculos solicitados vs cantidad de vehiculos entregados	EQYT 5.1	Adquirir los vehículos, equipos y maquinarias que son necesarios para el desarrollo de las funciones propias de EQYT	Director de EQYT	EQYT, frentes de trabajo y designaciones del ministro	VME adquiridos								X				Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera
	EQYT.6	Adquirido los insumos y repuestos para el manteniemiento de los Vehículos, maquinarias y equipos (VME)	20%	100%	Adquirir insumos los vehículos, maquinarias y equipos que son necesarios para el mantenimiento de la flota vehícular	Cantidad de insumos entregados vs cantidad de insumos solicitados	EQYT 6.1	Adquiridos los insumos para el mantenimiento preventivo de los Vehículos. Maquinarias y Equipos.	Departamento de Mantenimiento Preventivo	Todos los vehiculos livianos del MOPC	Insumos adquiridos							X					Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera
			10%	100%	Adquirir los repuestos necesarios para el mantenimiento de los VME	Cantidad de repuestos entregados vs cantidad de repuestos solicitados	EQYT 6.2	Adquirido todos los Repuestos para Vehículos, Maquinarias y Equipos (VME)del MOPC	Departamento preventivo, correctivo liviano y pesado	Todos los Maquinarias y Equipos	Repuestos aquiridos							X					Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera
	EQYT.7	Adquirida las Maquinarias, Equipos y Suministro para Talleres	20%	100%	Adquirir las maquinarias, equipos y Suministros para los talleres	Cantidad de Maquinarias, equipos y suministros entregados vs cantidad maquinarias, equipos y suministros solicitados	EQYT 7.1	Adquirir los suministros para talleres de las maquinarias y los equipos	Director de EQYT	Todos los VME	Equipos aquiridos									X				Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera
	EQYT.8	Adquirido los combustibles necesarios para todos los vehículos, maquinarias y equipos del Ministerio	50%	100%	Adquirir y proveer los combustibles necesarios para todos los vehículos, maquinarias y equipos del Ministerio	Cantidad de combustible solicitado vs cantidad de combustible despachado	EQYT 8.1	Adquirir los combustibles necesarios para abastecer todos los vehiculos, maquinarias y equipos del Minsiterio y las disposiciones del Ministro	Departamento de combustible	Todos los VME	Informes mensual de combustible y las tirillas de combustible						X				X			Falta de recursos	Dando un seguimiento periódico a la Dirección administrativa y financiera

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	COSE.1	Evaluar Niveles de Satisfacción de Servicios Trimestral	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.	% de cumplimiento	COSE.1.1	Recopilación , validación y depuración de data	COSE	PYDE - Departamentos que brindan servicios	Data Recopilada		x			x			x			x		Retraso en la recepción de la Data / Data enviada con errores o incorrecta	Velar el cumplimiento de una fecha comun para recibir data de todos los servicios. / Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.
							COSE.1.2	Creación de ficha técnica de encuesta	COSE	PYDE	Ficha Técnica		x			x			x			x			
							COSE.1.3	Aplicación de Instrumento de la encuesta	COSE	PYDE	Encuesta Aplicada		x			x			x			x			
							COSE.1.4	Análisis de resultados y creación de informes	COSE	PYDE	Informe de Resultados		x			x			x			x			
							COSE.1.5	Divulgación de Resultados	COSE	PYDE-TI	Lista de asistencia de reuniones y comunicaciones enviadas		x			x			x			x			
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	COSE.2	Acompañar en el proceso de estandarización y automatización del proceso del servicio certificación de no Objeción de trabajos en la vía pública.	30%	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 linea para mayor comodidad del ciudadano.	% de cumplimiento	COSE.2.1	Acompañamiento en Implementacion de un nuevo proceso automatizado y mejorado del servicio	COSE	Dirección General de Planificación de Inversiones/ TI / PYDE	Modelo de Servicio										x			Recibir información con errores, retraso en la documentacion del proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Seguimiento a las areas involucradas para minimizar riesgo de retraso
	COSE.3	Acompañar en el proceso de estandarización y automatización del Servicio de Rectoría de Pasantes	50%	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 linea para mayor comodidad del ciudadano.	% de cumplimiento	COSE.3.1	Acompañamiento en Implementacion de un nuevo proceso automatizado y mejorado del servicio	COSE	Rectoría de Pasantes / TI / PYDE	Modelo de Servicio										x			Recibir información con errores, retraso en la documentacion del proceso por falta de tiempo de las personas involucradas	Seguimiento a las areas involucradas para minimizar riesgo de retraso
...itucional y Gestión de Proyectos	COSE.4	Optimizar el Sistema de Quejas y Reclamos del MOPC	80%	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 linea para mayor comodidad del ciudadano.	logrado - no logrado	COSE.4.1	Mejora de los canales de Atención al Usuario	COSE	Dirección de TI	Reportes de Gestión			x			x			x			x	Recibir resistencia de parte de las areas para implementar el sistema de quejas en las diferentes areas de servicio y operacional / Recibir resistencia de parte de las areas para dar información sobre el manejo de las quejas y resoluciones de solicitudes	Realizar acercamientos con las diferentes areas para educar y socializar las exigencias y procesos que como ministerio tenemos que cumplir para mantener estandares de calidad en cumplimiento con indicadores del Sismap y la carta compromiso al ciudadano.
							COSE.4.2	Implementación de Sistema CRM para manejo de quejas y sugerencias	COSE	Dirección de TI	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
							COSE.4.3	Realizar inducción al sistema de quejas a las areas de mayor demanda	COSE	Departamentos que Brindan Servicios	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
							COSE.4.4	Gestión y seguimiento de las quejas y reclamos	COSE	N/A	Reportes de Gestión			x			x			x			x		

3) Planificación Inst	COSE.5	Actualización e Catálogo de Servicios del MOPC	80%	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.	logrado - no logrado	COSE.5.1	Revisión Periódica de los serivicios	COSE	Dirección de TI	Plataformas Actualizadas				x				x				x	Retraso en la recepción de la informacion de las areas de servicios / informacion enviada con errores o incorrecta	Mantener en comunicación constante con las areas de servicios para mantener actualizada las informaciones y solicitar remitir cualquier cambio que se produzca en cada servicio prestado
							COSE.5.2	Mantener actualizado el Catálogo de Servicios	COSE	Dirección de TI	Plataformas Actualizadas				x				x				x		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	COSE.6	Mejorar la experiencia del usuario en los canales de comunicación al MOPC.	70%	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	logrado - no logrado	COSE.6.1	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención Telefónica	COSE	Comunicaciones	Reportes de Gestión			x			x			x			x	Fallas tecnicas en los canales y que generen retraso a las areas de asistencias y tecnicas para la resolucion de los mismos.	Mantener monitoreados el buen funcionamiento de todos los canales para reportar a tiempo posibles fallas.
							COSE.6.2	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención por el chat web	COSE	N/A	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
							COSE.6.3	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención presencial.	COSE	Protocolo	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
							COSE.6.4	Seguimiento periódico del cumplimiento de protocolo de atención via redes sociales del MOPC	COSE	Prensa y comunicaciones	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
							COSE.6.5	Realización de planes de mejoras y acciones correctivas	COSE	PYDE	Reportes de Gestión			x			x			x			x		
	COSE.7	Realizar la Encuesta Anual de Satisfacción de Servicios correspondiente al año 2023, para cumplimiento de indicador del MAP	0%	100%	Cumplir con el Indicador de Satisfacción de Servicios que el Ministerio de Administración Publica exige de manera anual a todas las instituciones.	% de cumplimiento	COSE.7.1	Solicitud de Asistencia Técnica al MAP	COSE	MAP	Aprobación de Asistencia			x										Retraso en la recepción de la Data / Data enviada con errores o incorrecta	Velar el cumplimiento de una fecha comun para recibir data de todos los servicios. / Crear una ficha única para recolección de data de todos servicios que contenga los datos necesarios para la encuesta.
							COSE.7.2	Recopilación y depuración de data.	COSE	PYDE	Recopilación de data			x											
							COSE.7.3	Creación de ficha técnica de encuesta.	COSE	N/A	Creación de Ficha					x									
							COSE.7.4	Aplicación de Instrumento de la encuesta	COSE	PYDE	Aplicación de la encuesta					x									
							COSE.7.5	Análisis de resultados y creación de informes	COSE	PYDE	Informe de Resultados						x								
							COSE.7.6	Divulgación de Resultados	COSE	PYDE - Comunicaciones	Lista de asistencia de reuniones y comunicaciones enviadas						x								
estión de Proyectos	COSE.8	Mejorar la experiencia de los usuario que solicitan los diferentes servicios disponibles en el Catálogo del MOPC.	60%	100%	Contar con areas servicios eficientes y accesibles que proporcionen respuesta oportuna a las solicitudes de servicios cumpliendo con los criterios de calidad que se han establecido.	logrado - no logrado	COSE.8.1	Seguimiento periódico del cumplimiento de niveles de satisfacción a los usuarios de los servicios del MOPC	COSE	PYDE - Estadistica	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x	Recibir resistencia de parte de las diferentes areas de servicio y operacional información sy/o implementar cambios y mejoras	Manetener informados y realizar acercamientos con las areas involucradas permitiendoles tambien ser parte y tener voz en las propuestas de mejoras para que puedan entender cuales son los objetivos y trabajar en equipo para lograrlos
							COSE.8.2	Análisis de oportunidades de mejoras de servicios	COSE	Departamentos que Brindan Servicios	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x		
							COSE.8.3	Realización de planes de mejoras y acciones correctivas	COSE	Departamentos que Brindan Servicios	Reportes de Gestión		x		x		x		x		x		x		

3) Planificación Institucional y G	COSE.9	Dotar a la Dirección de Insumos y Materiales.	0%	100%	Contar con los insumos y materiales de oficina y recursos necesarios para un correcto funcionamiento del area y cumplimiento de funciones y proyectos asumidos durante el año 2024	logrado - no logrado	COSE.9.1	Realizar solicitudes periodicas según sea necesario de insumos al area admministrativa y almacen	COSE	Direccion administrativa-almacen Central	Insumos adquiridos		x		x		x		x		x		x	Que el area administrativa y almacen no cuenten con los insumos necesarios o tengan retrasos para entregar las mismas	Mantener el seguimiento a las areas involucradas para gestionar recibir dichos insumos a tiempo
	COSE.10	Tramitar todas las quejas y reclamos que llegan a los diferentes canales que maneja el el Sistema de Quejas y Reclamos del MOPC	0%	100%	Gestionar la subsanación de las quejas y reclamos de los usuarios en busca de identificar las oportunidades de mejora y crear planes para elevar la calidad de	logrado - no logrado	COSE.10.1	Tramitación, gestión y seguimiento de las quejas y reclamos de servicios del MOPC	COSE	Todas las direcciones de las que se reciben quejas y reclamos	Formularios de Quejas y reclamos, reportes de traitacion de quejas y respuestas de las direcciones involucradas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en recibir la informacion o en la subsanación de las quejas recibidas	Mantener el seguimiento a las areas involucradas para gestionar recibir dichas respuestas a tiempo

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Unidad Ejecutora de Proyecto Financiado con Recursos Externo **Código Área:** UERE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	UERE.1	Rehabilitación y Ampliación del Puerto de Manzanillo	0%	100%	Construcción Nuevo Puerto Manzanillo	Puerto de Manzanillo Rehabilitado y Ampliado	UERE.1.1	Construcción puerto offshore paralelo a la costa construido	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asignación de recursos insuficientes	Contacto permantente con DIGEPRES
					Rehabilitación Carretera Duarte en el Tramo Navarrete - Montecristi		UERE.1.2	Rehabilitación carretera duarte en el tramo Navarrete - Montecristi	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones												X		
	UERE.2	Rehabilitación y Mantenimiento de la Infraestructura Vial	0%	100%	Rehabilitación de Carreteras y Caminos Vecinales	Infraestructura Vial Rehabilitada y Mantenida	UERE.2.1	Rehabilitación de 117 km de carreteras	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asignación de recursos insuficientes	Contacto permantente con DIGEPRES
							UERE.2.2	Rehabilitación de 165 km de caminos vecinales	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					Mantenimiento Periodico y Rutinario de Caminos Vecinales		UERE.2.3	Mantenimiento periodico y rutinario de 800 km de caminos vecinales	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	UERE.3	Mejoramiento de Obras Públicas para Reducción de Riesgos de Desastres	0%	100%	Rehabilitación de Caminos Vecinales	Obras Públicas para Reducción de Riesgos de Desastres Mejoradas	UERE.3.1	Rehabilitación de caminos vecinales	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asignación de recursos insuficientes	Contacto permantente con DIGEPRES
					Rehabilitación de Puentes		UERE.3.2	Rehabilitación de puentes	UEPFRE	DARE, MOPC	Cubicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección Técnica **Código Área:** DIRT

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	DIRT.1	Documentación de Cambios (Adicionales)	80%	100%	Transparentar y validar partidas presupuestadas y no presupuestadas en un proyecto de inversión pública.	Porcentaje de entrega de Documentación de Cambios	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.	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica, Unidades Ejecutoras	Informes justificativos de trabajos adicionales	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
	DIRT.2	Órdenes de Inicio	80%	100%	Que el ejecutor del proyecto tome posesion del la obra e inicie los talleres a ejecutar.	Porcentaje de órdenes de inicio otorgadas (a partir de recepción de contrato y comprobante de avance)	DIRT. 2.1	Apertura y Certificacion de los contratos e inicio de los proyectos que ejecuta el MOPC . Emision de Orden de Inicio	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica	Orden de inicio a proceder	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Error en posesionamiento de obras	Validación previa a posesionamiento con Direccion General Administrativa y Financiera , Ministro
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	DIRT.3	Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación	80%	100%	Procesos de compra acorde con los lineamientos de la Dirección General de Compras y Contrataciones	Porcentaje de cumplimiento de entrega de proyectos	DIRT. 3.1	Validar con la comisión técnica las especificaciones técnicas de los procesos de contrataciones del mopc para su ejecucion.	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Errores Técnicos en los pliegos	Revisión Técnica del contenido del pliego
	DIRT.4	Respuestas Técnicas (Presupuestos, Planos de Diseños, Planos de correcion de Diseños, Alertas, Informes técnicos, entre otros soportes técnicos)	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	Porcentaje de respuestas técnicas entregadas vs. Solicitadas	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.	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Informes técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Direccionamiento obras	Revisión Técnica del contenido del pliego
de Proyectos	DIRT.5	Seguimiento Avance de Obras Viales y de Edificaciones	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.	Porcentaje de avance de alcance de obras	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.	Dirección Técnica	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección Técnica	Informes de seguimiento de avance	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 alcande de las obras

3) Planificación Institucional y Gestión d	DIRT.6	Seguimiento de los contratos	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.	Durante la vigencia del contrato	DIRT. 6.1	Verificar la Vigencia de contratos, alcance, tiempo de ejecucion, especificaciones tecnicas, control de costos, volumetrias , partidas del presupuesto autorizadas y por autorizar no contempladas en contratos base y ejecucion. Para el cumplimiento contractual y objetos del mismo.	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	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.
	DIRT.7	Seguimiento a los tiempos de ejecucion	80%	100%	Proyectos ajustados a lo establecidos en los cronogramas de ejecución de obras	Durante la vigencia del contrato	DIRT 7.1	Verificar de los cronogramas de ejecucion y flujogramas	Dirección Técnica	Area solicitante Dirección Técnica	Cronogramas de ejecución de obras y Flujogramas de desembolsos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio climatico, retraso en obra y mala gerencia	Dando seguimiento a traves de supervisión y fiscalización y reportes mensuales
1) Marco Legal y Regulación Técnica	DIRT.8	Adendas a contratos de Obras	80%	100%	Adendas a contratos por diversos motivos: Reformulación de Presupuesto para adecuación de partidas no presupuestadas; Diferencias de volumenes o diferencias de Precios, Equilibras Economicos, Reajustes de Precios, Activación de contratos, Extensión de vigencias y Cambios geograficos.	Durante la vigencia del contrato	DIRT. 8.1	Realizar cambios al contrato en virtud de los alcances o cambios en los mismas por diversas razones	Dirección Técnica	Area Solicitantes: DGFSO , VMIV, Planificacion, Juridica , Direccion Tecnica, Mantenimiento Vial, RD Vial, Fideicomiso,	Carpetas de Adendas remitidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Errores aritmeticos o materiales que retrasen el proceso	Verificación por la Dirección General de Supervisión y Fiscalización a los fines de detectar posibles errorres en la elaboración de las adendas
	DIRT.9	Seguimiento a Expropiaciones	0%	100%	Lograr la transparencia en cada etapa de la expropiación	Porcentaje de informes	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. Verificacion y/o Monitoreos aleatorios para verificar el proceso y sugerir correcciones al mismo mediante informes a la maxima autoridad a requerimiento de esta.	Dirección Técnica	Area solicitantes: VMIV, DGSFO, DGE, Mantenimiento Vial,Planificacion y Desarrollo	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 indices de precios correctos y con el precio justo de mercado

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	PSCO.1	PROGRAMA DE VIVIENDAS VULNERABLES	20%	100%	calidad de la construccion en base a estandares pre-establecidos	% lotes de viviendas entregados	PSCO.1.1	Construcción de 11 lotes de viviendas (en proceso de pago de cubicaciones). De los cuales 5 lotes son en el Gran Santo Domingo incluido Dn, 1 lote en Barahona urbano, 5 lotes en San Cristobal (Urbano, San Gregorio Nigua, Cambita, bajos de haina y villa altagracia)	Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	direccion de supervision y fiscalizacion de obras, juridica, contraloria.	Reporte de lotes entregados							X						riesgo de retraso en libramientos de pagos, cubicaciones, construccion.	seguimiento continuo de los distintos procesos que le dan salida a la puesta en poseccion de lotes, cubicaciones, y ordenes de libramiento.
			20%	75%	calidad de la construccion en base a estandares pre-establecidos	% lotes de viviendas entregados	PSCO.1.2	Construcción 12 lotes viviendas del Programa en reevaluacion presupuestaria. Ubicado en municipios de las provincias Pedernales, Barahona, San Juan y Elias Piñas	Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	direccion de supervision y fiscalizacion de obras, juridica, contraloria.	Reporte de lotes entregados												X	riesgo de retraso en libramientos de pagos, cubicaciones, construccion.	Seguimiento continuo de los distintos procesos que le dan salida a la puesta en poseccion de lotes, cubicaciones, y ordenes de libramiento.
	PSCO.2	Construir viviendas ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de selección.	25%	75%	contar con la aprobacion satisfactoria de viviendas entregadas a los participantes	% viviendas entregadas	PSCO.2.1	Construir viviendas ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de selección.	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	reporte viviendas pintadas entregadas	X	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
	PSCO.3	Remozamiento de parques y clubes deportivos, centro penitenciarios, instituciones publicas	25%	100%	contar con la aprobacion satisfactoria de viviendas entregadas a los participantes	% remozamiento entrega	PSCO.3.1	pintar viviendas ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de selección.	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	viviendas pintadas entregadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	atraso en el pedido de pintura, tiempo en atraso del proceso de licitacion de las pinturas	hacer pedido con tiempo de las pinturas
	PSCO.4	Cambio de techos ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de selección.	20%	75%	contar con la aprobacion satisfactoria de cambios de techo en viviendas entregadas a los participantes	% cambio de techos en viviendas entregadas	PSCO.4.1	cambio de techos ya Identificadas con necesidades pre establecidas mediante los criterios de selección.	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	techos en viviendas entregadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	atraso en el pedido de hojas de zinc, enlates y clavos	hacer pedido con tiempo de los materiales
	PSCO.5	limpieza general	100%	100%	responder las solicitudes depositadas en el MOPC	% solicitudes depositadas en el MOPC	PSCO.5.1	LIMPIEZA GENERAL DE AREAS SOCIALES, PUENTES PEATONALES, CLUBES DEPORTIVOS, CAÑADAS, CUNETAS, IMBORNALES, CENTRO EDUCATIVOS, CENTRO DE ASISTENCIA	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Departamento de Investigación y Proyectos Sociales	solicitudes Resueltas en el MOPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	falta de vehiculos, vehiculos en mal estado, brigadas co pagos en atraso	vehiculos disponibles, revision de vehiculos y mantenimiento y el pago al dia de los jornaleros
	PSCO.6	fumigar en los sectores solicitantes	100%	100%	controlar las plagas varias y los puntos que soliciten del servicio	% solicitudes depositadas en el MOPC	PSCO.6.1	fumigar en los sectores solicitantes	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	COMIPOL	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 fumigacion	gestionar con tiempo las solicitudes de fumigacion enviadas

	PSCO.7	aprobar viviendas de participantes ya identificadas para su construccion.	100%	100%	elegibilidad de acuerdo a los criterios establecidos para la escogencia de participantes	% levantamientos de proyectos a desarrollar	PSCO.7.1	aprobar viviendas de participantes ya identificadas para su construccion.	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	proyectos desarrollados		x	x		x		x		x	x			falta de counicacion de los proyectos pendientes, falta de seguimientos de proyectos a ser aprobados	reunion de la directiva para seguimiento de proyectos cada 15 dias
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PSCO.8	Equipamiento y ampliacion de oficina	50%	80%	Mejora de las condiciones laborales	Mejor desempeño	PSCO.8.1	Equipamiento de Oficina Ampliada	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Compras y Contrataciones	Encuesta de satisfacción laboral				x	x	x							retrazos en la entrega de suministros	
	PSCO.9	Formación de los Técnicos	80%	100%	Mejora en el desempeño	Mejor desempeño	PSCO.9.1	Formación de los ingenieros con cursos tecnico	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Recursos Humanos	Encuesta de satisfacción laboral								x	x	x			Falta de disponibilidad por parte de los cursos de interés	
	PSCO.10	Mejoramiento logístico	30%	80%	Mejora en el desempeño	Tiempo de respuesta mejorado	PSCO.10	Mejoramiento logístico en tiempo de respuesta y seguimiento a casos	Direccion de los programas sociales y comunitarios.	Direccion de los programas sociales y comunitarios, Dirección de Compras y Contrataciones	Encuestas de satisfacción al usuario					x			x		x			Falta de disponibilidad	

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección de Infraestructura Turística | **Código Área:** INTU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
ra y Sostenible	INTU.1	Propuesta Parque Mirador Fotográfico Los Cacaos, Samaná.	40%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, de iluminacion, recreacion y parqueos necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.1.1	Se procederá a culminar este proyecto ya que la comunidad lo inició y por falta de presupuesto se encuentra en estado de abandono.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Alcaldía Municipal Samaná	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios, planos, calculos, vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.2	Proyecto Circuito Ciclístico Las Américas (Ciclo vía desde el Puente Juan Carlos hasta La Caleta.	45%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, vial, de parqueos y señalizacion necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.2.1	Es una petición de años que han hecho ciclistas que de manera rutinaria recorren el litoral periférico del mar caribe hasta la caleta.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Viceministerio de Infraestructura Vial /Direccion de Carreteras	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios, planos, calculos, vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.3	Mejora de Acceso y Parqueo para el atractivo 27 Charcos de Damajagua, Puerto Plata.	75%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, de iluminacion, y vial necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.3.1	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.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Dirección de Pavimentación Vial / Dirección de Señalización Vial	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios, planos, calculos, vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.4	Casetas de Salvavidas en Playas Públicas a nivel Nacional	95%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, detalles y especificaciones necesarias que sirvan para implementar una tipologia que se aplique a diversas zonas del pais.	Ficha Tecnica	INTU.4.1	Es una propuesta que permitirá elevar la categoría de las playas públicas en materia de seguridad y rescate.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Comisión Militar y Policial (COMIPOL)	Planos, y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.5	Duchas y Vestidores Públicos en Playas y Balnearios a Nivel Nacional.	95%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, detalles y especificaciones necesarias que sirvan para implementar una tipologia que se aplique a diversas zonas del pais.	Ficha Tecnica	INTU.5.1	Es una propuesta que permitirá elevar la categoría de las playas públicas con referencias internacionales ya que ninguna cuenta con estos elementos fundamentales.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Alcaldías	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y planos, detalles, especificaciones,vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.6	Baños en Playas y Balnearios Públicos a Nivel Nacional.	95%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, detalles y especificaciones necesarias que sirvan para implementar una tipologia que se aplique a diversas zonas del pais.	Ficha Tecnica	INTU.6.1	Es una propuesta que permitirá elevar la categoría de las playas públicas con referencias internacionales, ya que ninguna de nuestras playas cuenta con estos elementos fundamentales y necesarios.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Alcaldías	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y planos, detalles, especificaciones,vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.7	Plan de remozamiento (Casetas, Baños, parqueo) Playa Teco, Maimón, Pto. Pta.	30%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, sanitaria de iluminacion, recreacion y parqueos necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.7.1	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.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Alcaldía Maimón	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios, planos, calculos, vistas y presupuesto del proyecto.		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.
	INTU.8	Remozamiento de Aceras y contenes Terminal de Cruceros AMBER COVE, Maimón, Puerto Plata.	95%	100%	Esperar la aprobacion del Ministro y su posterior partida en elpresupuesto del Ministerio	Ficha Tecnica	INTU.8.1	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.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Alcaldía Maimón / Consorcio Amber Cove	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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) Infraestructura Segu	INTU.9	Plan de remozamiento (Casetas, Baños, parqueo) Playa Cangrejo, Monte llano, Puerto. Plata	5%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, sanitaria de iluminacion, recreacion y parqueos necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.9.1	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.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Alcaldía Montellano	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.10	Parque Recreativo y Comunitario Comunidad Los Hatillos - Los coquitos, Monte Plata.	0%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, de iluminacion y recreacion necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.10.1	En esta comunidad se propiciara una propuesta de parque que permita la parte recreativa de estas comunidades siendo una petición hecha por años.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Ayuntamiento Municipal de Monte Plata	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.11	Programa de parqueos y peatonización de Playas a Nivel Nacional.	5%	100%	Contar con asignación un código snip y su posterior partida en el presupuesto del Ministerio	Creación de tablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	INTU.11.1	Estando las playas y balnearios públicos acéfalos de condiciones nuestra dirección creara todas las condiciones para que los mismos cumplan con los requerimientos internacionales de accesos vehicular y peatonal.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Dirección de Pavimentación Vial / Dirección de Señalización Vial	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.12	Programa de construcción de estructuras para Miradores en zonas de Montañas y litorales marinos.	10%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, detalles y especificaciones necesarias que sirvan para implementar una tipologia de miradores que se apliquen a diversas zonas del pais.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.12.1	Al contar RD con inmensos sistemas montañosos y litorales marinos con colores impresionantes, se propiciaran estructuras tipo miradores para los turistas locales y extranjeros en zonas de montañas y marítimas increíbles del país.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Medio Ambiente / Alcaldías	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.13	Proyecto Propuesta de diseño Paisajista para el Malecón de Nagua, María Trinidad Sánchez.	5%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónica, paisajistica, de iluminacion, recreacion y parqueos necesarios en el proyecto.	Listado de Control de Proyectos donde se indica el avance de la propuesta.	INTU.13.1	Al anunciarse la construcción del Malecón de Nagua, nuestra dirección está encargada de la parte paisajística y recreativa del mismo.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Viceministerio de Infraestructura Vial / Señalización Vial	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.14	Programa de remozamiento de edificaciones históricas emblemáticas a Nivel Nacional.	10%	100%	Contar con asignación un código snip y su posterior partida en el presupuesto del Ministerio	Creación de tablas técnicas para ser sometidos a concurso o licitación según la ley 340-06 de Compras y C.	INTU.14.1	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.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Patrimonio Monumental / Alcaldías	Informes de levantamientos, sondeos exploratorios y solicitudes formales.		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.
	INTU.15	Plan de Fortalecimiento Institucional a Obras terminadas e inauguradas a nivel nacional	45%	100%	Entregar la propuesta Arquitectónico y de paisajismo del proyecto.	Ficha Técnica y Diseño Arquitectónico	INTU.15.1	En este programa se procederá a revisar todas las obras inauguradas y entregadas a nivel nacional, a fin de completarla con propuestas de paisajismo, artes, murales, símbolos patrios (Banderas y Tarjas) e identificación de la obra.	DIRECCION INFRAESTRUTURA TURISTICA	Dirección de Señalización Vial/COMIPOL /Mant. Puente	Informes de levantamientos , sondeos exploratorios, formularios y planos arquitectónicos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No crear las condiciones que permitan cumplir con el cronograma de entrega y los planes de gestión.	Velar por la asignación de partida presupuestaria para propiciar dicho proyecto.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio: 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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
1) Marco Legal y Regulación Técnica	RESI.1	Actualización de Catálogos de Precios de Insumos y Partidas de Obras.	0%	100%	Base de datos de precios actualizados.	Catálogo de Precios actualizado.	RESI.1.1	Actualización de base de datos de catálogo de precio, mediante el levantamiento de información en instituciones estatales y comercio local, como marco de referncia de la Contraloría General de la República.	Dirección General de Reglamentos y Sistemas / Departamento de Proyectos de Reglamentos.	DGRS, VPRT, DGE, DGPC, DGP.	Informe de Proceso de solicitud y levantamiento de precios a la Direccion. Envio de Catálogo actualizado a la Dirección General de Reglamentos y Sistemas, del MOPC.			x			x			x			x	Retrasos en la obtención de los precios unitarios.	Seguimiento y revisión constante.
	RESI.2	Coordinación de la Revisión y Aprobación por parte de CONARTIA de las Reglamentaciones Viales realizadas a través del proyecto del BID: "Infraestructura de Transporte Resiliente. Apoyo al Desarrollo de Infraestructura de Transporte Adaptable al Cambio Climático".	20%	95%	Contar con Reglamentos para el diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial, conforme a las últimas tecnologías.	Versión Final del Proyecto de Reglamento en formato digital, con evidencias del proceso.	RESI.2.1	Preparar y coordinar validación, por parte de CONARTIA, de la Versión Final de los Proyectos de Reglamentos de Carreteras y Caminos Vecinales, según lo establecido en la Ley No.687-82.	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 y Comisión de Reglamentos Técnicos de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, CONARTIA.	Convocatoria de CONARTIA Actas de Reuniones Correos sobre el tema.	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.
	RESI.3	Coordinación de la Revisión y Aprobación por parte de CONARTIA de las Reglamentaciones de Puentes realizadas a través del proyecto del BID: "Infraestructura de Transporte Resiliente. Apoyo al Desarrollo de Infraestructura de Transporte Adaptable al Cambio Climático".	0%	95%	Contar con Reglamentos de Diseño, Construcción y Mantenimiento de Puentes, realizados con las últimas tecnologías.	Versión Final del Proyecto de Reglamento en formato digital, con evidencias del proceso.	RESI.3.1	Preparar y coordinar validación, por parte de CONARTIA, de la Versión Final de los Proyectos de Reglamentos de Puentes, según lo establecido en la Ley No.687-82.	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 y Comisión de Reglamentos Técnicos de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, CONARTIA.	Convocatoria de CONARTIA Actas de Reuniones Correos sobre el tema.	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.
	RESI.4	Coordinación de la Revisión y Aprobación por parte de CONARTIA de los Reglamentos de Materiales de Construcción, realizados 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".	10%	80%	Contar con Reglamentos que regulen la producción de materiales de construcción usados en las obras de Ingeniería del país.	Versión Final del Proyecto de Reglamento en formato digital, con evidencias del proceso.	RESI.4.1	Preparar y coordinar validación, por parte de CONARTIA, de la versión final de los Proyectos de Reglamentos de Materiales, según lo establecido en la Ley No.687-82.	Dpto de Reglamentos Técnicos	DGRS y Comisión de Reglamentos Técnicos de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, CONARTIA.	Convocatoria de CONARTIA Actas de Reuniones Correos sobre el tema.	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.

	RESI.5	Participación en los Comités Técnicos del INDOCAL, Comisión Técnica de Expertos del CODOCA y CONARTED	0%	100%	Contribuir en la elaboración y fomento de una política de Calidad a fin de garantizar al consumidor productos que cumplan con estándares de calidad y seguridad.	Normas Aprobadas. Propuestas de Reglamentos.	RESI.5.1	Participar en los Comités Técnicos, para la elaboración de las Normas, del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). Ser parte del Comité Técnico de Expertos del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA). Participar en la Comisión Nacional de Reglamentación Técnica, encabezada por el Ministerio de Vivienda y Edificaciones (MIVED).	Dirección General de Reglamentos y Sistemas /Departamento de Estandarización y Control, Departamento de Reglamentos Técnicos.	DGRS, Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA), Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), Comision Nacional de Reglamentacion Tecnica CONARTED,	Invitaciones o convocatorias, resoluciones, actas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No atender a las convocatorias, por otros compromisos institucionales, situaciones de salud u otros motivos personales.	Delegar en suplentes.

Viceministerio: **PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

Dirección: Dirección de Planificación de Inversiones **Código Área:** PLIN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.1	Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública del MOPC 2024-2027	0%	100%	Matriz del PNPIP del MOPC para el cuatrenio 2024-2027 formuklada con la actualización correspondiente al año 2024, integrando los proyectos programados y el cronograma de ejecución establecido por las diferentes áreas ejecutoras del MOPC, de acuerdo al cumplimiento de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	PNPIP actualizado para el año 2024 con los proyectos del MOPC incluidos para el período (2024-2027)	PLIN.1.1	Preparacióon del PNPIP, conteniendo los proyectos priorizados (en ejecución y a iniciarse) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) para el periodo 2024-2027.	Dirección de Planificación de Inversiones	1. Dirección General de Planificación de Inversiones (DGPI); 2. Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras; 3. Dirección General de Edificaciones; 4. Direcciòn de Recursos Exrternos	Publicado en el Portal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en el Portal del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).	X	X	X										Falta de informaciones oportunas de la ejecución física-financiera de los proyectos de arrastre y la admisibilidad de los proyectos nuevos en el Sistema Nacional de Inversión Púbica (SNIP), condiciones indispensables para su integracion en el PNPIP 2024-2027.	1. Disponibilidad oportuna de los estados económicos actualizados de los proyectos de arrastre para reprogramar la ejecución de los años posteriores. 2. Disponibilidad de los Códigos SNIP de los proyectos nuevos a integrar en la actualización del Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP) 2024-2027 del MOPC.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.2	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública del MOPC para el año fiscal próximo (se prepara en Septiembre de cada año el que corresponde al siguiente año fiscal)	0%	100%	Presupuesto anual de proyectos de inversión del MOPC formulado. En función del techo presupuestario asignado a la institución.	Anteproyecto de Presupuesto Anual del MOPC para el próximo año fiscal completado.	PLIN.2.1	Preparación del Anteproyeto de Presupuesto de Inversión, conteniendo los proyectos y sus asignaciones presupuestarias anuales, articuladas con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y del Presupuesto Plurianual del año fiscal siguiente, a través de la correcta definición de las categorías programáticas (programas, sub-programa, productos o proyectos y actividades u obras).	Dirección de Planificación de Inversiones	Dirección General de Planificación de Inversiones (DGPI) y Dirección General Financiera	Publicado en el Portal del Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y en el Portal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), mediante la Dirección General de Inversión Pública, con la aprobación del anteproyecto.								X	X					No disponibilidad del techo presupuestario asignado al MOPC, requerimientos y formatos actualizados por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), mediante la Guia para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversion del MOPC.	Gestión oportuna de la DGPI del MOPC ante la DIGEPRES y la DGIP, para la obtención de las especificaciones actualizadas que permitan la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversion del MOPC en el formato requerido.
1) Marco Legal y Regulación Técnica	PLIN.3	Coordinar y Gestionar los procesos de excavaciones y accesos en las vías públicas	0%	100%	Cumplimiento del proceso apropiado para excavaciones en las vías públicas, de acuerdo al R-0.26 del MOPC, reduciendo los conflitos en el tráfico y minimizando los accidentes de tránsito. De igual manera, aplica para la contruccion de accesos a propiedades adyacentes a las vías públicas.	Permisos de Excavaciones en las vías públicas emitidos por el MOPC.	PLIN.3.1	Realizar la inspeccion correspondiente a la documentacion depositada por el solicitante al MOPC, evaluando que cumpla con el articulo 2.1 del Reglamento para trabajos de excavación en la vía pública R-0.26, para referirla a las áreas correspondentie para los fines de evaluación y emisión de la objección o no de la ejecución de los trabajos. Finalmente esta Direccion emite un documento definitivo, el cual aprueba o rechaza la solicitud de excavación o de acceso a la vía pública.	Dirección de Planificación de Inversiones	Departamento de Estudios y Diseño de Proyectos Viales, Departamento de Presupuesto y Análisis de Costos de Carreteras, Departamento de Pavimentación y el Instituto Nacioanal de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).	Rendicion de Cuentas Semestral y Anual, conteniendo los logros alcanzados y los servicios ofrecidos por la Institución durante el año 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Documentación incompleta del solicitante que retrase el proceso de no objeción. 2. El solicitante no satisface de manera oportuna las correcciones solicitadas por los diferentes departamentos del MOPC.	Incrementar la revisión oportuna de la documentacion entregada, la supervisión y control de las excavaciones que se realicen en la vía pública, de manera que obtengan el permiso por parte del MOPC.

3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.4	Formulación y Evaluación de los Proyectos nuevos de Inversión Pública del MOPC para su admisión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	0%	100%	Perfiles de los proyectos de inversion pública del MOPC (aproximadamente unos 245 por año), debidamente preparados y remitidos al MEPyD	Perfiles preparados para los proyectos nuevos, de acuerdo a las Normas Técnicas y Guía Metodológica General del 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, beneficiarios, costos y evaluación (prefactibilidad o factibilidad) de las obras a ejecutar, entre otros aspectos.	Dirección de Planificación de Inversiones	Departamento de Estudios y Diseño de Proyectos Viales, Departamento de Presupuesto y Análisis de Costos de Carreteras	Registro en el Sistema SNIP-RD de los perfiles aprobados por la DGIP / MEPyD para los proyectos nuevos de inversión pública del MOPC, que garantiza la asignación presupuestaria para la ejecución de los mismos y la continuidad de los bienes y servicios que entrega el MOPC a la población.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de las informaciones técnicas oportunas (diseño, contratos, presupuestos, etc.) de los proyectos nuevos requeridas para la preparación de los perfiles básicos.	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.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.5	Plan de Inversión Anual del MOPC para el año 2024	0%	100%	Matriz del Plan de Inversión Anual MOPC 2024, conteniendo los proyectos con la asignación presupuestaria anual correspondiente.	Plan de Inversión anual del MOPC formulado, conteniendo los proyectos nuevos y de arrastre a ejecutasrse en el año 2024, con la asignación presupuestaria correspondiente.	PLIN.5.1	Formular el Plan de Inversión del MOPC para el año 2024, conteniendo los programas y proyectos que se ejecutarán en el año fiscal programado, acorde al techo presupuestario asignado a la institución.	Dirección de Planificación de Inversiones	Dirección Técnica y la Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras	Publicado en el Portal de MOPC y la Dirección General de Inversión Pública (DGPI) del Ministerio de Economia, Planificación y Desarrollo								X	X			La selección adecuada de los proyectos nuevos y en ejecución a integrarse en el Plan de Inversion Anual del MOPC por la gran cantidad de proyectos y el reducido tope presupuestario para ejecutarlos.	Optimización de los recursos, utilizando las herramientas tecnologicas que permitan priorizar los proyectos. dichos perfiles.
1) Marco Legal y Regulación Técnica	PLIN.6	Gestión de permisos y/o licencias ambientales de los proyectos, obras e infraestructuras que realice el MOPC, para mitigar los impactos negativos que afecten de alguna manera el ambiente y los recursos naturales .	0%	100%	Obtención de los permisos y licencias ambientales de los proyectos del MOPC tramitados a MIMARENA.	Permisos y Licencias Ambientales gestionados por el MOPC, aprobados por MIMARENA.	PLIN.6.1	Evaluación de la documentación y especificaciones técnicas requeridas por MIMARENA, con la finalidad de obtener el permiso y/o licencia ambiental solicitada para los proyectos a ejecutarse por el MOPC.	Dirección de Planificación de Inversiones	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)	Portal de MIMARENA con el registro de los permisos y licencias ambientales otorgadas al MOPC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los proyectos tramitados para permisos o licencias ambientales no cumplen con las Especificaciones Técnicas de la LEY 64-00 y los Reglamentos sobtre medio ambiente y recursos naturales.	Mejora en los diseños de los proyectos, con la finalidad de introducir dispositivos que puedan mitigar los impactos ambientales observados en la evaluacion.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.7	Evaluacion superficial y estructural del sistema vial nacional	0%	100%	Red vial con evaluación superfifcal y estructural para la toma de decision oportuna en los proyectos de mejoramiento vial.	sistema vial principal evaluado estructural y superficialmente.	PLIN.7.1	Realizar la medición de la rigurosisdad, fricción, relevamiento y análisis de fallas de las superficies de las vías pavimentadas, para su evaluación estructural y establecer politicas de mejora superficial de las vías, tales como refuerzos, tratamientos de superficie y ordenamiento vial.	Dirección de Planificación de Inversiones	Departamento de Estudios y Diseños de Carreteras	Informe de la evaluacion realizada y registrada en el Geo-portal del MOPC.			X			X			X			X	Carencias de los recursos económicos y de equipos necesarios para realizar las evaluaciones recurrentes en campo y gabinete.	Realizar la evaluación por fases, con los equipos y recursos disponibles.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.8	Determinar volumen vehícular presente y futuro (veh / día o veh/hora) para diseñar y evaluar proyectos de vialidad	0%	100%	Tráfico futuro al horizonte del periodo de diseño, para obtener las principales caracterisitcas geométricas del proyecto; además, para realizar la evaluación financiera y social de la inversion .	Documento del estudio de demanda para proyectos de vialidad nuevos	PLIN.8.1	A través de modelos econométricos (exponenciales y lineales) y en base a registros de volúmenes vehiculares presentes de la red vial y otras variables económicas, proyectar el tráfico actual a un horizonte futuro.	Dirección de Planificación de Inversiones	Dpto. de Valoraciones Técnicas /Dpto. de Administración de Pavimentos.	Aforos vehiculares realizados por el Dpto. de Administracion de Pavimentos o tráfico que circula por estaciones de peajes del proyecto.			X			X			X			X	No disponibilidad de recursos y equipos para realizar aforos vehiculares .	Utilizar datos registrados y en base a los mismos realizar pronósticos.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.9	Análisis de los costos operacionales de los vehiculos ligeros y pesados, para evaluar rentabilidad economica y financiera de los proyectos .	0%	100%	Costos operacionales actualizados al 2022 en RD$/km para vehículos promedio ligeros y pesados .	Costos operacionales actualizados al año 2024 para vehiculos pesados y ligeros, para utilizar en el análisis de rentabilidad de los nuevos proyectos de vialidad.	PLIN.9.1	Obtener los los costos operacionales de vehiculos ligeros y pesados , aplicando encuestas a operadores y el procedimineto establecido en MOPC para calcular los costos operacionales vehiculares.	Dirección de Planificación de Inversiones	Dpto. de Valoraciones Técnicas/Dpto. de Presupuesto Proyectos Carreteras	Costos operacionales actualizados comparados con los disponibles en las empresas de trasnporte del pais; Ejemplo Fenatrado, Caribe Tours, Metro y compañias de táxis .			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 Indice de Precios del Consumidor (IPC) del pais.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.10	Evaluación técnica (cálculo nivel de servicio y capacidad vial) para mejoras viales urbanas e interurbanas , en vias en servicios.	0%	100%	Capacidad y Nivel de servicio de las carreteras en operación, evaluando su funcionamiento operacional.	Informe evaluación técnicas de carreteras en servicios.	PLIN.10.1	Aplicando el procedimiento HMC-2010, determinar capacidad y nivel de servicio de vías especificas.	Dirección de Planificación de Inversiones	Dpto. Valoración Técnica /Dpto-. Estudios y Diseños de Carreteras / Dpto. Administración de Pavimentos.	Informes de estudios realizados, remitidos a la autoridad superior y publicados en el portal de MOPC.			X			X			X			X	No disponibilidad de recursos economicos y equipos, para realizar el registros de datos de campo.	Obtener y validar datos de campo a través de Google Map.

6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	PLIN.11	Preparación de los Informes de Rendición de Cuentas Semestral y Anual del Ministerio corrrespondientes al año 2024.	0%	100%	Informes de Rendición de Cuentas Semestral y Anual de la institución, debidamente preparados acorde a la Guía Metodológica requerida por el Ministerio de la Presidencia.	Informe Semestral de Rendición de Cuentas del MOPC en el periodo Enero - Junio del 2024 y del Informe Anual de Rendición de Cuentas del MOPC del año 2024.	PLIN.11.1	Preparación de los Informes de Rendición de Cuentas Semestral y Anual de la institución para el año 2024, conteniendo la inversión de las ejecutorias, los logros generados durante el período y los beneficios proporcionados a la población, de acuerdo a las normas y especificaciones requeridas por el Ministerio de la Presidencia.	Dirección de Planificación de Inversiones	Todas las áreas del MOPC	Sistema Administración de Memorias Institucionales (SAMI) del Ministerio de la Presidencia					X	X					X	X	Falta de informaciones oportunas de las ejecutorias, acciones y servicios realizados por las diferentes áreas de la institución durante el periodo establecido.	Seguimiento y apoyo continuo a las diferentes áreas de la institución para obtener, validar y procesar a tiempo las informaciones recopiladas y cumplir con el plazo de entrega.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PLIN.12	Preparación de los Informes Semestrales de la ejecucion fisica y financiera de los proyectos en ejecución del Ministerio corrrespondientes al año 2024, requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	0%	100%	Informes Semestrales de la ejecución de proyectos de inversión pública del MOPC corrrespondientes al año 2024, requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), debidamente completados acorde al formato del Ministerio de Hacienda.	Matriz del Informe Semestral de la ejecución de los proyectos del MOPC en los periodos Enero - Junio y Julio-Diciembre del 2024 (en formato requerido por la DIGECOG)	PLIN.12.1	Preparación de los Informes Semestrales corrrespondientes al año 2024, requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), conteniendo informaciones de los proyectos en ejecución y terminados, tales como: Estructura Programática, descripción del proyecto, Código SNIP, Fechas de Inicio y Terminació, Costo Total, Monto Ejecutado en el semestre, Pendiente de Ejecutar, entre otras.	Dirección de Planificación de Inversiones	Dirección General de Planificación de Inversiones (DGPI) y Dirección General Financiera	Informes Semestrales correspondientes a los dos semestres del año en el formato requerido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.					X	X					X	X	Falta de informaciones oportunas de las ejecutorias de los proyectos de inversión pública del MOPC durante el periodo establecido.	Coordinación y seguimiento con el área financiera de la institución para obtener, validar y procesar a tiempo las informaciones recopiladas y cumplir con el plazo de entrega a la DIGECOG.

Viceministerio: **PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA**

Dirección: Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia **Código Área:** CAGE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CAGE.1	Rehabilitado del espacio físico de oficinas.	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de oficina	Oficina rehabilitada	CAGE.1.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante	Informe de Avances de Ejecución	X	X	X										Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable y mejorar el servicio
	CAGE.2	Rehabilitado del espacio físico de laboratorios	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de laboratorios	Laboratorio rehabilitado	CAGE.2.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante	Informe de Avances de Ejecución	X	X	X	X									Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable y mejorar el servicio
	CAGE.3	Habilitar y mejorar áreas de servicios (Baños y Cocina)	0%	100%	Mejora en el ambiente laboral de la Dirección	Áreas rehabilitadas	CAGE.3.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física y Dirección de Compras Solicitante	Informe de Avances de Ejecución	X	X											Reducción en la calidad del servicio e interrelación entre el personal	Proporcionar un ambiente confortable
	CAGE.4	Mantenimiento área exterior	0%	100%	Evitar daño estructurales y de terminación al interior	mantenimiento realizado	CAGE.4.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Planta Física Solicitante	Informe de Avances de Ejecución	X				X				X				Daño a Elementos Estructurales y no Estructurales	Conservación de las instalaciones
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	CAGE.5	Herramienta computacional para verificación de análisis y diseño	0%	100%	Mejora y garantía de servicios por revisión de diseños	herramienta computacional	CAGE.5.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección Tecnología de Información y Comunicación Solicitante	Suministro e instalación	X	X											Resultados de Análisis no acorde con la actualizaciones normativas	Posibles errores en análisis y diseño
	CAGE.6	Equipamiento de computadora y mobiliarios	0%	100%	Rendimiento y mejora de las operaciones y servicios o funciones, y conservación de proceso digitales	computadora y mobiliario	CAGE.6.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección Tecnología de Información y Comunicación Solicitante Dirección de Calidad de Materiales y Geotecnia	Suministro e instalación	X	X											Eficiencia en el Servicio	Ineficiencia en el Servicio
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	CAGE.7	Adquisición y Asignación de Vehículos	0%	100%	Poder realizar la función de inspecciones de obras viales del MOPC y transportar materiales al laboratorio para estudiarlos.	Compra y Asignación	CAGE.7.1	Solicitud Vía Oficio a Involucrados	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección de Compras y Dirección de Equipo y Transporte Solicitante	Asignacion y suministro	X	X											Obras y suministro de materiales a obra sin inspección	Baja calidad de la ejecución de obras
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CAGE.8	Habilitación de Áreas de laboratorio	0%	100%	Continuidad de servicios y implementar nuevos	nueva área de laboratorio habilitado	CAGE.8.1	Habilitación de nuevas área de planta física de laboratorio	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Dirección Técnica Solicitante	Informe de Avances de Ejecución	X	X			X	X			X	X				
tucional e ógica	CAGE.9	Puesta en Servicio de Equipos	0%	100%	Continuidad de servicios y implementar nuevos	equipos en servicios	CAGE.9.1	Despliegue y puesta en funcionamiento de equipos nuevos en almacén	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Viceministerio de Planificación y Dirección Técnica Solicitante	Suministro e instalación		X	X		X	X	X			X	X			

5) Fortalecimiento Inst Innovación Tecno	CAGE.10	Mantenimiento de Equipos	0%	100%	Garantía de Resultados en Pruebas y Ensayos	Mantenimiento de Equipos	CAGE.10.1	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	Viceministerio de Planificación y Dirección Técnica Solicitante	Control de Seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Calidad y Perdida de los servicios	Calidad y Perdida de los servicios
	CAGE.11	Operaciones de las Funciones	0%	100%	Garantía de Resultados en Pruebas y Ensayos	cantidad de resultados en pruebas y ensayos	CAGE.11.1	Evaluacion de Materiales, Estudios Geotecnicos y Analisis de Proyectos Geotecnico	Dirección de Calidad Materiales y Geotecnia	-	Control de Seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Calidad de los servicios	Calidad de los servicios

Viceministerio: **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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**GERE 1**	**Geoportal Red Vial Actualizado**	**0%**	**100%**	Geoportal actualizado	Plataforma actualizada	**GERE 1.1**	Incorporar al Geoportal la Información reciente de los activos del MOPC.	DIGRE		Informes de seguimiento + Informe final						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**1.** No contar con vehiculos disponibles para la movilizacion del personal para realizar capturas y/o levantamiento de informacion ; **2.** Cambios de personal o renuncia de empleados que manejan la plataforma GEOPORTAL	**1.** Contar con el apoyo de algunas Direcciones para suministrar informaciones de nuevos proyectos realizados por el MOPC; **2.** Solicitar la compra de por lo menos de un (1) vehiculo para la Direccion para estos fines
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**GERE 2**	**Ruta de Evacuación Instalada en la Sede Central MOPC y Oficinas Provinciales**	**0%**	**42%**	Señaleticas para ruta de evacuacion colocadas en **todas** las Oficinas Provinciales del MOPC	32 oficinas con señaleticas colocadas	**GERE 2.1**	**Seguimiento** al proceso de adquisicion de las señaleticas para **Rutas de Evacuacion en las Oficinas Provinciales MOPC** y recepción de insumos	DIGRE	Dirección Adm. Financiera + Direccion de Compras y Contrataciones	Requerimiento remitido + Informaciones sobre el estatus del proceso + Insumos recibidos en la DIGRE	**X**	**X**	**X**										No contar con los fondos disponibles para todo el proyecto 2. demoras en el proceso de contratacion	1. Priorizar oficinas y trabajar paulatinamente 2. remitir unas especificaciones tecnicas claras
							GERE 2.2	Colocacion de Señaleticas de Ruta de Evacuación en **todas las Oficinas Provinciales del MOPC**	DIGRE	Planta Fisica + Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Fotos de señaleticas colocadas				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
							GERE 2.3	Capacitacion de Brigadas contra Incendios de Oficinas Provinciales en Utilizacion de Ruta de Evacuacion **Oficinas Provinciales MOPC**	DIGRE	Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Fotos actividad y lista de participantes								**X**	**X**	**X**	**X**			
							GERE 2.4	Planificacion y realizacion de simulacro	DIGRE	COE + Direccion de Coordinacion Regional + Encargados Of. Prov.	Fotos actividad												**X**		
	GERE 3	**Brigadas de Emergencia del MOPC Capacitadas en Sede Central y Direcciones Provinciales**	**0%**	**100%**	Brigadas de emergencias del MOPC capacitadas en los temas desarrollados	100% Personal que conforman las brigadas capacitadas	**GERE 3.1**	Planificar, coordinar e impartir capacitacion del personal de las oficinas provinciales en "**Sistema de Información Geografica**"	DIGRE	Directores de MOPC sede cental y encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Listado de asistencia y fotos			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**1.** Cambios de personal o renuncia de empleados ; **2.** Contar con lugares adecuados para impartir la capacitacion	**1.** Evaluar posibles incentivos (no necesariamente economicos) para crear interes en los empleados voluntarios en permanecer como brigadistas ; **2.** Evaluar realizar vía Online/web algunas de las capacitaciones
							GERE 3.2	Planificar, coordinar e impartir capacitacion del personal de las oficinas provinciales en "**Cambio Climatic**o"	DIGRE					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
							GERE 3.3	Planificar, coordinar e impartir capacitacion del personal del Ministerio en Sede Central sobre **"Primeros Auxilios"**	DIGRE					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
							GERE 3.4	Planificar, coordinar e impartir capacitacion del personal de las oficinas provinciales en "**Temporada Ciclónica**"	DIGRE							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

							GERE 3.5	Planificar, coordinar e impartir capacitacion del personal de las oficinas provinciales en **"Gestión de Riesgos a**	DIGRE								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**GERE 4**	**Mapa Georeferenciado de Muelles, Puertos y Mapeo preliminar de Puntos Vulnerables a nivel Nacional**	**0%**	**100%**	MAPA Georeferenciado de Muelles y Puertos y Mapa Preliminar de Puntos Vulnerables a Nivel Nacional	Mapa del país Georeferenciado con todos los muelles y puertos y Mapa Preliminar de Puntos Vulnerables	**GERE 4.1**	Levantamiento de Informacion a nivel Nacional	DIGRE	Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Informe de levantamiento + fotos		**X**	**X**	**X**	**X**									
							GERE 4.2	Mapeo de todos los puntos vunerables a nivel Nacional	DIGRE	Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Mapa Georeferenciado						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
							GERE 4.3	Presentación de Mapas Georeferenciados	DIGRE	Ministro ; Viceministros Y Directores MOPC	Fotos + listado participantes											**X**	**X**		
	GERE 5	**Atlas Multiamenazas**	**0%**	**100%**	Atlas Multiamenazas	Presentacion documento final	**GERE 5.1**	Lavantamiento de Informacion a nivel Nacional	DIGRE	Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Informe de levantamiento + fotos			**X**	**X**	**X**	**X**								
							GERE 5.2	Elaboracion e impresión del documento final del "**Atlas Multiamenazas**" para las provinciales del país	DIGRE	Encargados de oficinas provinciales y regionales MOPC	Documento final							**X**	**X**	**X**	**X**				
							GERE 5.3	Entrega y Presentación del "**Atlas Multiamenazas**"	DIGRE	Ministro ; Viceministros Y Directores MOPC	Fotos + listado participantes											**X**	**X**		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**GERE 6**	**Impacto socioeconómico y fiscal de desastres cuantificado y aportado a la plataforma del Sistema de Recopilación y Evaluación de Daños para la República Dominica (SIRED-RD)**	**0%**	**100%**	Captura y envio de informacion para alimentacion de la Plataforma SIRED - RD	Informe final del MEPYD con las informaciones de incidencias por eventos que puedan causar desastres 2024	**GERE 6.1**	Solicitar y recibir capacitación para evaluadores o capturistas en la plataforma SIRED-RD	DIGRE	MEPyD	Fotos + listado participantes	**x**	**x**	**x**										**1.** No contar con vehiculos disponibles para la movilizacion del personal para realizar capturas y/o levantamiento de informacion ; **2.** Cambios de personal o renuncia de empleados a la funcion de evaluadores	**1**. Contar con el apoyo de algunas Direcciones para suministrar equipos; solicitar la compra de por lo menos de un (1) vehiculo para la Direccion para estos fines ; **2.** Evaluar posibles incentivos (no necesariamente economicos) para crear interes en los empleados responsables de hacer las capturas de daños.
							GERE 6.2	Coordinar con las Direcciones y/o areas responsables la actualizacion del "**Catalogo de Precios**" de la plataforma, según solicitud del MEPYD	DIGRE	Direccion de Puentes + Carreteras + Edificaciones, Edificaciones Escolares + Supervisión de Obras + Oficinas Provinciales + etc	Catalogo de Precios actualizado				**x**	**x**	**x**							
							GERE 6.3	Coordinar, supervisar y apoyar en el ingreso de las informaciones pertinentes capturadas ante los desastres que puedan ocurrir en la temporada ciclonica del año 2024	DIGRE	Direccion de Puentes + Carreteras + Edificaciones, Edificaciones Escolares + Supervisión de Obras + Oficinas Provinciales + etc	Informes de actualizacion + fotos							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
							GERE 6.4	Recibir y compartir informe emitido porMEPyD a las autoridades del MOPC, de la cuantificacion del impacto socioeconómico anual de los daños ocasionados por desastres naturales en las infraestructuras del MOPC Recopilación de reportes , capturas realizadas en la plataforma.	DIGRE	MEPyD	Informe final entregado por MEPYD al MOPC													**x**	
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**GERE 7**	**Elaborar Plan de Monitoreo, Mantenimiento y Rellenado de extintores a entregar a la Direccion de Planificacion y Desarrollo MOPC (Sede Central + OP) para su**	0%	50%	Plan listo para implementacion, es decir incluir las pautas en el POA y PACC instiicuinal	Plan aprobado y socializado	**GERE 7.1**	Socializacion y aprobacion del plan con el Viceministro de Planificacion y Regulacion tecnica	DIGRE	Viceministerio de Planificacion y Regulacion tecnica	Certificacion de aprobacion del plan			**X**	**X**									
							GERE 7.2	Entrega del Plan a la Direccion de Planificacion y Desarrollo y a la Direccion Administrativa y Financiera para puesta en practica de este plan.	DIGRE	Direccion Administrativa y Financiera para puesta en practica de este plan.	Comunicación recibida por las areas involucradas					**X**								

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio: INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección: Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales **Código Área:** EDPV

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	**EDPV.1**	**Diseño de Proyectos en Planos**	80%	100%	Recibir la solicitud de los proyecto a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	% de solicitudes de diseños entrantes	EDPV.1.1	Recibir solicitud.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Relacion de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratar nuevo personal capacitado.
					Realizar la visita correspondiente a la solicitud para la recoleccion de datos.	Informes	EDPV.1.2	Visitar el proyecto.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Tecnica, Area administrativa	Carta de ruta	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.	Viatico al dia para coordinar los viajes incluyendo combustible, vehiculo y choferes.
					Obtener levantamientos topograficos precisos con las informaciones necesarias para un buen diseño del proyecto.	Correos electronicos	EDPV.1.3	Realizar un levantamiento topografíco.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Brigadas Topograficas	Archivos CSV	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.	Viatico al dia para coordinar los viajes incluyendo combustible, vehiculo y choferes.
					Obtener el diseño de la estructura de pavimento que asegurara la vida util del proyecto.	% de diseños de pavimento	EDPV.1.4	Solicitar diseño de pavimento.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Dirección de calidad de materiales y Geotecnia	Relación de entrada de documentos	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
					Obtener mediante los programas de diseño el procesamiento de los levantamientos topograficos y traducir la informacion a las vistas correspondientes.	% de levantamientos procesados	EDPV.1.5	Procesar levantamiento topografíco.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Relación Semanal de estados de proyecto	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 material gastable, los software de diseño y los equipos que son pedidos por el departamento
					Producir el Trazado, Perfil longitudinal con su rasante adecuada para el diseño del proyecto y calcular la volumetria para realizar la relación de partidas	% de diseños realizados	EDPV.1.6	Diseñar la via.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Archivo DWG	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Producir la relación de volumenes necesarias para elaborar el presupuesto del proyecto.	% de relaciones de partida realizadas	EDPV.1.7	Elaborar la relación de partidas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Relación de partida	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Enviar las informaciones pertienentes a la parte interesada	% de salida de diseños	EDPV.1.8	Entregar relación de partidas y planos.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratar nuevo personal capacitado.

2) Infraestructura Segura y Sostenible	**EDPV.2**	**Aprobación diseños de proyectos viales**	80%	100%	Recibir la solicitud del proyecto a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	% de solicitudes de diseños entrantes	EDPV.2.1	Recibir solicitud.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta, Solicitudes entragadas incompletas sin documentos de soporte	Contratar nuevo personal capacitado, no aceptar solicitudes incompletas.
					Lograr tener una vision de los puntos criticos de la via y sus posibles soluciones.	Informes	EDPV.2.2	Visitar el proyecto.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Tecnica, Area administrativa	Carta de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso de los vehiculos, falta combustible o chofer	Viatico al dia para coordinar los viajes incluyendo combustible, vehiculo y choferes.
					Revisar los planos que cumplan con las normas del MOPC, en caso de que lo amerite elaborar un informe con las correcciones necesarias.	% de diseños realizados	EDPV.2.3	Revisar el Diseño planteado.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Tecnica, Area administrativa	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Obtener los planos corregidos con las observaciones entregadas.	Planos revisados	EDPV.2.4	Emitir informe de correcciones	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Contratista	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos de tiempo por parte del contratista, causas ajenas a la institucion	Restarle el tiempo que dura el contratista en corregir los planos, al tiempo del proceso total
					Revisar los planos que cumplan con las correcciones observadas.	% de diseños realizados	EDPV.2.5	Revisar el Diseño Corregido.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Producir la relacion de volumenes necesarias para poder elaborar el presupuesto del proyecto	% de relaciones de partida realizadas	EDPV.2.6	Elaborar la relación de partidas.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Relación de partida	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Enviar las informaciones pertienentes a la parte interesada	% de salida de diseños	EDPV.2.7	Entregar relación de partidas, planos firmados y sellados.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratar nuevo personal capacitado
2) Infraestructura Segura y Sostenible	**EDPV.3**	**Aprobación de Derecho de Vias , Accesos y Excavaciones a la via publica**	80%	100%	Recibir la solicitud de los proyectos a evaluar con las coordenadas de ubicación georeferenciadas.	% de solicitudes de aprobaciones entrantes	EDPV.3.1	Recibir solicitud.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Relación de entrada de documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta, Solicitudes entragadas incompletas sin documentos de soporte	Contratar nuevo personal capacitado, no aceptar solicitudes incompletas.
					Observar las condiciones de los proyectos.	Informes	EDPV.3.2	Visitar el proyecto.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica, Area administrativa	Cartas de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso de los vehiculos, falta combustible o chofer	Adquirir mas vehiculos, Dinero adelantado para los viajes para cubrir dietas y combustible, asegurar los choferes necesarios para cumplir con los viajes planificados
					Elaborar un informe con las informaciones observadas en campo.	Informes	EDPV.3.3	Revisar el diseño planteado.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica, Area administrativa	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Obtener los planos corregidos con las observaciones entregadas.	Planos revisados	EDPV.3.4	Emitir informe de correcciones	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Usuario	Relación de entrada de documentos	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
					Revisar los planos que cumplan con las correcciones observadas.	% de solicitudes de aprobaciones	EDPV.3.5	Revisar el Diseño Corregido.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Relación estatus del proyecto	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.
					Elaborar un informe aprobando o desestimando la solicitud.	% de solicitudes de aprobaciones	EDPV.3.6	Emitir informe aprobando o desestimando.	Departamento de estudios y diseños de proyectos viales	Area Técnica	Relación estatus del proyecto	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	Asignar los recursos necesarios que son solicitados por el departamento.

					Enviar las informaciones pertienentes a la parte interesada.	% de salida de diseños	EDPV.3.7	Entregar solicitud con informe y planos aprobados firmados y sellados.	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Viales	Area Solicitante, Area Administrativa	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cantidad de solicitudes supera el personal para darle respuesta	Contratar nuevo personal capacitado, no aceptar solicitudes incompletas.
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**EDPV.4**	Presupuestos elaborados de los diferentes Proyectos de Caminos Vecinales, Carreteras, Calles, Avenidas, Puentes y otros	0%	100%	Poder cumplir con a la mayor brevedad posible con la elaboracion de los presupuestos	Un % considerado entre la solicitud y elaboracion de los presupuestos.	EDPV.4.1	Que en los presupuestos elaborados, tomando en cuenta los costos paramétricos, se puedan visualizar las diferentes actividades realizadas	DPACIV	EDPV	Libro de Entrada			x			x			x			Falta documentacion de costos y cubicaciones para elaborar presupuestos	Informar al Dpto. correspondiente y solicitar lo requerido
							EDPV.4.2	Presupuestos de Caminos Vecinales	DPACIV	EDPV	Presupuestos			x			x			x				
							EDPV.4.3	Presupuestos de Calles, Avenidas, Puentes y otros	DPACIV	EDPV	Presupuestos			x			x			x				
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**EDPV.5**	Equipos informáticos y accesorios	0%	100%	Contar con los equipos necesarios para los trabajos en la oficina	Reporte de revisión y control de los equipos de trabajo	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	DPACIV	EDPV	Formulario de despacho									x			Retraso en elaboracion de presupuestos	Tramitar nuevamente
	EDPV.6	Capacitación del Personal y actualización de los conocimientos en su área de trabajo	0%	100%	Aplicar los resultados obtenidos en dicha capacitacion.	Reporte de revisión y control de solicitudes	EDPV.6.1	Personal del DPACIV capacitado con mejores conocimientos para mejor desenvolvimiento en la prestación de los servicios requeridos	DPACIV	Recursos Humanos	Diplomas , Certificaciones y fotos			x						x			lentitud por falta de conocimiento	darle seguimiento a solicitud
	EDPV.7	Implementacion Base de Datos para los procesos de Presupuestos	0%	100%	Para poder facilitar los trabajos en equipo	Reporte de revisión y control de solicitudes	EDPV.7.1	Creando estandares y definición de una base de datos para la preparación de Presupuesto	DPACIV	EDPV	Elaboracion base de datos			x						x			Agilizar el tiempo en la elaboracion de presupuestos	Solicitud base de datos
2) Infraestructura Segura y Sostenible	**EDPV.8**	Departamento de Presupuesto y Análisis de Costos de Infraestructuras Viales, dotado con los materiales complementarios para una correcta operación de sus labores	0%	100%	agilizar el trabajo	Reporte de revisión y control de solicitudes	EDPV.8.1	Adquiriendo los Accesorios de Oficina y Escritorio necesarios para cumplir con los labores del Departamento	DPACIV	EDPV	Formulario de despacho			x						x			Poco rendimiento en el trabajo a desempeñar	insistir en solicitud
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	**EDPV.9**	Departamento de Presupuesto dotado con los materiales gastables de oficina y de limpieza necesarios para su operación.	0%	100%	mejor desempeño laboral	Reporte de revisión y control de solicitudes	EDPV.9.1	Adquiriendo el material de oficina necesarios para un mejor desempeño de los trabajos del Departamento	DPACIV	EDPV	Formulario de despacho			x			x			x			Retraso enla elaboracion de presupuestos	colaborar con el depto. Correspondiente, para hacer posible el trabajo
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	**EDPV.10**	Departamento de Presupuesto dotado con los materiales de aseo y limpieza necesarios para una mejor higiene	0%	100%	con higiene y limpieza mejor concentracion para trabajar	Reporte de revisión y control de solicitudes	EDPV.10.1	Adquiriendo materiales requeridos para el aseo y limpieza del departamento	DPACIV	EDPV	Formulario de despacho			x			x			x			Tardanza mantenimiento limpieza	cooperando con los materiales a usar

2) Infraestructura Segura y Sostenible	**EDPV.11**	Diseñar las Infraestructuras Viales del Pais, cumpliendo con las debidas normas y reglas	95%	100%	Responder a las solicitudes	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	EDPV.11.1	Recibir solicitud	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	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
							EDPV.11.2	Informes Tecnicos	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
							EDPV.11.3	Entregar relación de partidas y planos.	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
	EDPV.12	Evaluar los proyectos para que cumplan con los Derechos de Vias, Diseñar evaluar los puentes y las Normas del Diseño de Acceso	90%	100%	Responder a las solicitudes	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos diseñados , documentos relacionados al proyecto y fotos)	EDPV.12.1	Recibir solicitud	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	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
							EDPV.12.2	Emitir informe de correcciones	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
							EDPV.12.3	Evaluar los planos corregidos	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
							EDPV.12.4	Diseñar puentes	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
							EDPV.12.5	Entregar planos firmados y sellados.	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
1) Marco Legal y Regulación Técnica	**EDPV.13**	Evaluar los proyectos para que cumplan atendiendo a las normas del R-026.	85%	100%	Responder a las solicitudes	% de solicitudes requeridas (Volantes, planos, documentos relacionados al proyecto y fotos)	EDPV.13.1	Recibir solicitud.	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	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
							EDPV.13.2	Visitar el proyecto.	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	X	X		
							EDPV.13.3	Emitir informe de correcciones	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							EDPV.13.4	Evaluar los planos corregidos	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							EDPV.13.5	Entregar planos firmados y sellados.	Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos Vial.	Oficio con sus anexos respondiendo a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	**EDPV.14**	Estudios, Diseños, Presupuestos , Supervision y cubicacion de Proyectos Marítimos, Portuarios gubernamentales	75%	100%	Que cumpla con las normas o codigos Nacional es e Internacional, Establecido para este tipo de proyecto.	% de solicitudes requeridas, volantes, planos, documentos y fotos relacionados al proyecto	EDPV.14.1	Revisar y Evaluar el lugar de los Proyectos	Departamento de Muelles y Puertos	Direccion de Estudios, Diseños y Presupuesto Vial	El proyecto debe cumplir con los reglamentos y sistemas internacionales de navegacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de documentos por el solicitante y por otras areas para completar expediente y las condiciones climáticas.	Seguimiento continuo
							EDPV.14.2	Estudiar y diseñar los Proyectos Portuarios				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							EDPV.14.3	Informar, elaborar planos, presupuestar, evaluar y cubicar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1) Marco Legal y Regulación Técnica	**EDPV.15**	Emitir No Objeción Externa de Franja Marítima según la Ley 305 del año 1968 y proyectos Maritimos y portuarios privados	70%	100%	Garantizar quer se cumpla con la ley establecida.	% de solicitudes requeridas, volantes, planos, documentos y fotos relacionados al proyecto	EDPV.15.1	Revisar documentos, elaborar informes y visitar los lugares de los Proyectos	Departamento de Muelles y Puertos	Direccion de Estudios, Diseños y Presupuesto Vial	Visita de campo , mediciones y toma de imágenes ya sean fotografias y videos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los solicitantes no cumplan con los requisitos en base a la Ley, 305 establecida con los 60mt- de franja maritima y las condiciones climáticas.	Segimiento continuo

ceministerio: **INFRAESTRUCTURA VIAL**

Dirección: Dirección de Señalización Vial **Código Área:** **SEVI**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.1	Señalizacion Vial Region Cibao Norte	30%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.1.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.1.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X			X	X		X	X			
							SEVI.1.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X			
							SEVI.1.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.2	Señalizacion Vial Region Cibao Sur	45%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.2.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X		X	X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.2.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X			X	X		X	X			
							SEVI.2.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X			
							SEVI.2.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
fraestructura Segura y Sostenible	SEVI.3	Señalizacion Vial Region Cibao Nordeste	35%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.3.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.3.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X			
							SEVI.3.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X			

2) Infraestructura Segura y Sostenible							SEVI.3.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.4	Señalizacion Vial Region Cibao Noroeste	15%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.4.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X			X	X		X	X			falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.4.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X		X	X			X	X		X	X		
							SEVI.4.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X			X			X	X		X			
							SEVI.4.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.5	Señalizacion Vial Region Yuma	55%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.5.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X	X		X	X			falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.5.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X		X	X			X	X		X	X		
							SEVI.5.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X			X			X	X		X			
							SEVI.5.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.6	Señalizacion Vial Region Higüamo	50%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.6.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X			falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.6.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		
							SEVI.6.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X			
							SEVI.6.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X				
Segura y Sostenible	SEVI.7	Señalizacion Vial	25%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año	Señalizacion Vial	SEVI.7.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		
							SEVI.7.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X	X	x			x	falta de señalizacion aumenta las posibilidades de	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y

2) Infraestructura	SEVI.7	Region Valdesia	25%	100%	2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.7.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X		ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.7.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.8	Señalizacion Vial Region Enriquillo	30%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.8.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.8.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X					
							SEVI.8.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X					
							SEVI.8.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.9	Señalizacion Vial Region El Valle	35%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.9.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.9.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X					
							SEVI.9.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X					
							SEVI.9.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	SEVI.10	Señalizacion Vial Region Ozama	40%	100%	Inicio y continuacion de los trabajos de señalizacion vial iniciados en el año 2023 y de los nuevo asignados para este 2024	Señalizacion Vial	SEVI.10.1	señalizacion horizontal en pintura termoplastica y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial	inspeccion de señalizacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X		falta de señalizacion aumenta las posibilidades de ocurrencias de accidentes de transitos en las vias	proceso de intervenciones provisionales, planificacion y cronograma de trabajos con contratistas.
							SEVI.10.2	señalizacion horizontal en pintura de trafico y colocacion de vialetas, ojos de gato.	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X	X	X			X	X		X	X					
							SEVI.10.3	señalizacion vertical, porticos y radares de velocidad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X	X		X	X			X	X		X					
							SEVI.10.4	Colocacion de barandas y dispositivos de seguridad	diseño y presupuesto de señalizacion, inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial	inspeccion de señalizacion vial, rotulacion vial, contratista mopc	informes ejecucion, publicaciones en redes, levantamiento y cubicaciones	X			X			X		X	X					

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio: Mantenimiento vial

Dirección: Dirección de Operaciones y Mantenimiento Vial — **Código Área:** MAVI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	**Riesgo**	**Mitigación**
2) Infraestructura Segura y Sostenible	MAVI.1	Mantenimiento de las vias urbanas e interurbanas del pais.	0%	100%	Mantener las vias urbanas e interurbanas del pais en optimas condiciones de limpieza, viabilidad y seguridad ofreciendo el mas minimo peligro a los usuarios de las mismas.	Diferencia entre el % del mantenimiento de vias urbanas e interurbanas del pais proyectadas entre el % realizado.	MAVI.1.1	Coordinacion diaria de los trabajos de limpieza, retiro de desechos solidos, desbrocede maleza y poda de arboles en diferentes partes del pais.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajos diarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Demora en el pago de los jornaleros.Retraso en el suministro de insumos y/o herramientas para la ejecucion de los trabajos o llegada tardia de los mismos, fenomenos atmosfericos, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y combustible, y que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.1.2	Identificar y solicitar oportunamente los insumos y herramientas requeridos para la ejecucion de los trabajos de limpieza, desbroce y poda de arboles.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte, Direccion de Compras y Contrataciones.	Oficios de solicitudes de insumos y herramientas, inventario de almacen.			x			x			x	X				
							MAVI.1.3	Supervisar que todos los jornaleros utilicen adecuadamente los elementos de proteccion personal y que los trabajos se esten realizando adecuadamente.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte	Oficio de solicitudes de elementos de proteccion personal. Informes de supervision.			x			x			x	x				
							MAVI.1.4	Emision de informes de supervision sobre avances de trabajos, y/o novedades que pudiesen ocurrir.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de supervision.			x			x			x	x				
							MAVI.1.5	Reportes de trabajos realizados a diario por cada uno de los capataces de brigadas.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Tecnologia, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de avance de trabajos en ejecucion.			x	x		x			x	x				
							MAVI.1.6	Emision de informe final de trabajos realizados.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe final de trabajos realizados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Segura y Sostenible	MAVI.2	Embellecimiento de las vias troncales de todo	0%	100%	Mantener embellecidas y acondicionadas las principales vias del pais, asi como	Diferencia entre el % del embellecimiento de las vias troncales	MAVI.2.1	Coordinacion diaria de los trabajos de embellecimiento, acondicionamiento y pintura en los corredores del pais.	Departamento de Paisjismo y Embellecimiento de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajos diarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Demora en el pago de los jornaleros.Retraso en la llegada insumos y/o herramientas para la ejecucion de los trabajos o llegada tardia de los mismos,	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y combustible, y que
							MAVI.2.2	Identificar y solicitar oportunamente las herramientas e insumos requeridos para la ejecucion de los trabajos de acondicionamiento, embellecimiento (siembra de plantas y arboles) y pintura.	Departamento Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Compras y Contrataciones, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de herramientas e insumos. Inventario de almacen.	X			X			X			x				
							MAVI.2.3	Supervisar que todos los jornaleros utilicen adecuadamente los elementos de proteccion personal y que los trabajos se esten realizando adecuadamente.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de equipos de proteccion personal. Informe de supervision.	x			x			x			x				

2) Infraestructura		el pais.			parques y distribuidores, retornos, y la entrada y salida de los peajes.	del pais proyectadas entre el % realizado.	MAVI.2.4	Emision de informes de supervision sobre avances de trabajos y/o novedades que pudiesen ocurrir.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de avances de trabajo.	x			x			x			x			fenomenos atmosfericos, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.	las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.2.5	Reportes de trabajos realizados a diario por cada uno de los capataces de brigadas.	Departamento de Embellecimiento y Paisajismo de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de avance de trabajos en ejecucion.	x			x			x			x				
							MAVI.2.6	Emision de informe final de trabajos realizados.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe final de trabajos realizados.	x			x			x			x				
Seguridad Vial, Segura y Sostenible		Construccion de aceras, contenes y			Mantener las aceras, contenes y badenes de las vias urbanas del pais se mantengan en optimas	Diferencia entre el % de aceras, contenes,	MAVI.3.1	Coordinacion semanal de levantamientos.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajos diarios.	x			x			x			x			Demora en el pago de los jornalerosRetraso en la llegada de insumos y/o herramientas para la ejecucion de los trabajos o llegada tardia de los mismos	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y
							MAVI.3.2	Visita al lugar por personal tecnico (ingenieros y arquitectos) con fines de realizar levantamientos de aceras, contenes, caminos vecinales, badenes o según se requiera.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Direccion de Equipo y Transporte.	Certificacion de levantamiento realizado.	x			x			x			x				
							MAVI.3.3	Elaboracion de presupuesto de materiales.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x				
							MAVI.3.4	Revision de presupuesto.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x				
							MAVI.3.5	Identificar y solicitar oportunamente los materiales y agregados requeridos para la ejecucion de los trabajos de albañileria.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de materiales y agregados. Inventario almacen.	x			x			x			x				
							MAVI.3.6	Remision de levantamientos para fines de licitacion al Viceministerio de Infraestructura Vial, cuando sea necesario.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion de Compras y Contrataciones, Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial,Direccion General Administrativa y Financiera, Viceministerio de Infraestructura Vial.	Oficios de remisiones de para fines de licitacion.	x			x			x			x				
							MAVI.3.7	Aprobacion de levantamiento para ejecucion.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x				
							MAVI.3.8	Coordinar ejecucion de trabajos con la Division de Albañileria.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajos diarios.	x			x			x			x				

2) Infraestructura Segura	MAVI.3	aceras, contenes y badenes en las vias urbanas e interurbanas del pais.	0%	100%	en optimas condiciones de estructura y limpieza. Asegurando que los peatones puedan transitar con normalidad.	badenes en las vias urbanas del pais proyectadas entre el % realizado.	MAVI.3.9	Elaboracion de tirillas para despacho de materiales y agregados.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera.	Tirillas de despacho.	x			x			x			x			mismos, fenomenos atmosfericos, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.Retraso en los procesos de licitacion.	herramientas y combustible, y que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.3.10	Realizar la nivelacion de preparacion del terreno para intervencion de trabajos de Albañileria.	Division de Albañileria de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de trabajos.	x			x			x			x				
							MAVI.3.11	Efectuar todos los trabajos de carpinteria requeridos para las intervencios de Albañileria que se ejecutaran.	Division de Albañileria de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de trabajos.	x			x			x			x				
							MAVI.3.12	Realizar el vaciado de elementos como parte de los trabajos de Albañileria que se lleven a cabo.	Division de Albañileria de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de trabajos.	x			x			x			x				
							MAVI.3.13	Supervision constante de que los trabajos de Albañileria se esten realizando con adecuados niveles de calidad, y de que cada jornalero tenga los elementos de proteccion personal necesarios.Asimismo se debe reportar cualquier novedad u anomalia que se logre identificar.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de supervision.	x			x			x			x				
							MAVI.3.14	Emision de informes diarios de los trabajos de Albañileria que se esten realizando.	Division de Albañileria de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte, Direccion de Tecnologia.	Informes de avance de trabajos en ejecucion.	x			x			x			x				
							MAVI.3.15	Emision informe final de trabajos realizado.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion General Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe final de trabajos realizados.	x			x			x			x				
							MAVI.4.1	Coordinacion interdiaria de los levantamientos de pintura.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajo.	x			x			x			x				
							MAVI.4.2	Visita al lugar por personal tecnico (ingenieros y arquitectos) con fines de realizar el levantamiento.	Departamento de Levantamiento de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Equipo y Transporte.	Certificacion de levantamiento realizado.	x			x			x			x				
							MAVI.4.3	Elaboracion de informe con cantidad de materiales necesarios para la realizacion del trabajo de pintura.	Departamento de Levantamiento de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x				
							MAVI.4.4	Identificar y solicitar oportunamente los materiales requeridos para la ejecucion de los trabajos de Pintura.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de materiales.	x			x			x			x				

2) Infraestructura Segura y Sostenible	MAVI.4	Pintura de canchas deportivas, iglesias y centros comunitarios.	0%	100%	Fortalecer la sana convivencia y valores de las comunidades, coadyuvando la trasnformacion social y la paz de la poblacion.	Diferencia entre el % de la pintura de canchas deportivas, centros comunitarios e iglesias en zonas urbanas e interurbanas del pais proyectadas entre el % realizado.	MAVI.4.5	Aprobacion de levantamiento para ejecucion.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x			Demora en el pago de los jornaleros.Retraso en la llegada de materiales para la ejecucion de los trabajos o llegada tardia de los mismos, fenomenos atmosfericos, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y combustible, y que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.4.6	Coordinar ejecucion de trabajos con la Division de Pintura.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajo.	x			x			x			x				
							MAVI.4.7	Aprobacion de tirilla para despacho de materiales y agregados.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera.	Tirilla de despacho.	x			x			x			x				
							MAVI.4.8	Delimitar y efectuar la limpieza de la superficie de desechos contaminantes en el area donde se va a pintar, según se requiera.	Division de Pintura de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de trabajos.	x			x			x			x				
							MAVI.4.9	Aplicación de la pintura en instalaciones deportivas, iglesias, centros comunitarios o según se requiera.	Division de Pintura de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe de trabajos.	x			x			x			x				
							MAVI.4.10	Supervisar que todos los jornaleros utilicen adecuadamente los elementos de proteccion personal y que los trabajos de Pintura se esten realizando adecuadamente. En caso de cualquier novedad u anomalia reportarlo.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de elementos de proteccion personal. Informes de supervision.	x			x			x			x				
							MAVI.4.12	Emitir informes diariamente de avances de trabajo.	Division de Pintura de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Tecnologia, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de avance de trabajos en ejecucion.	x			x			x			x				
							MAVI.4.13	Emitir informe final de trabajos realizados.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Tecnologia, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe final de trabajos realizados.	x			x			x			x				
sostenible							MAVI.5.1	Supervisar constantemente todas las vias del pais, en caso de verificar alguna baranda en mal estado o carencia de la misma en tramos carreteros, realizar un reporte.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de supervision.	x			x			x			x			Demora en el pago de los jornaleros. Retraso en la llegada de insumos y/o herramientas para la ejecucion de los	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a
							MAVI.5.2	Visita al lugar por el personal tecnico (ingenieros) para realizar el levantamiento.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Equipo y Transporte.	Certificacion de levantamiento realizado.	x			x			x			x		x		

2) Infraestructura Segura y S	MAVI.5	Restablecimiento de barandas afectadas en las vias publicas.	0%	100%	Evitar accidentes de transito y perdidas humanas por barandas en malas condiciones en las vias.	Diferencia entre el % del restablecimiento de barandas en las vias publicas proyectadas entre el % realizado.	MAVI.5.3	Elaboracion de presupuesto.	Departamento de Levantamientos de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia.	Levantamiento con presupuesto.	x			x			x			x		x	trabajos o llegada tardia de los mismos, fenomenos atmosfericos, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.Retraso en los procesos de licitacion.	tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y combustible, y que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.5.4	Remision para fines de licitacion en caso de que sea necesario.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Viceministerio de Infraestructura Vial, Direccion de Compras y Contrataciones.	Oficio de remision de levantamientos para fines de lciitacion.	x			x			x			x		x		
							MAVI.5.5	Reposicion de barandas por esta Direccion.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de trabajos.	x			x			x			x		x		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	MAVI.6	Mantenimiento del drenaje pluvial en las vias urbanas del pais.	0%	100%	Evitar inundaciones en las vias y daños a los usuarios de las mismas y pobladores cercanos. Asegurando la viabilidad del transito vehicular.	Diferencia entre el % del mantenimiento del drenaje pluvial proyectado en las vias urbanas del pais entre el % realizado.	MAVI.6.1	Coordinacion diaria de los trabajos de limpieza de imbornales y rejillas en las vias urbanas e interurbanas del pais.	Division de Imbornales de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Cronograma de trabajos diarios.	x			x			x			x		x	Demora en el pago de los jornaleros.Retraso en la llegada de insumos y/o herramientas para la ejecucion de los trabajos o llegada tardia de los mismos, temporada ciclonica, carencia de combustible, falta de minutos o de internet en las flotas de trabajo o carencia de las mismas.	Enviar en la fecha establecida la nomina de pago de los jornaleros. Remitir a tiempo las solicitudes de insumos, herramientas y combustible, y que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos, en caso de que sea necesario. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							MAVI.6.2	Identificar y solicitar las herramientas necesarias para la realizacion de los trabajos de limpieza de drenaje pluvial.	Departamento de Almacen de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de solicitudes de herramientas e insumos. Inventario de almacen.	x			x			x			x		x		
							MAVI.6.3	Supervisar que todos los jornaleros utilicen adecuadamente los elementos de proteccion personal y que los trabajos de la Division de Imbornales se ejecuten correctamente.	Departamento de Operaciones de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Oficio de elementos de proteccion personal. Informes de supervision.	x			x			x			x		x		
							MAVI.6.4	Emision de informes de supervision sobre avances de trabajos y/o novedades que pudiesen ocurrir.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes de supervision.	x			x			x			x		x		
							MAVI.6.5	Reportes diarios de trabajos realizados por las brigadas de imborales.	Division de Imbornales de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion de Tecnologia, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informes diarios de avance de trabajos.	x			x			x			x		x		
							MAVI.6.6	Emision informe final de trabajos realizado.	Departamento de Informes de la Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial.	Direccion General de Operaciones y Mantenimiento Vial, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion de Equipo y Transporte.	Informe final de trabajos realizados.	x			x			x			x		x		

Viceministerio: Mantenimiento vial

Dirección: Dirección de Pavimentación Vial — **Código Área:** PAVI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	**Riesgo**	**Mitigación**

PAVI.1	BACHEOS TECNICOS	0%	100%	Garantizar la vialidad en las autopistas y carreteras de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.1.1	Bacheos tecnicos de vías troncales y secundarias.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
		0%	100%	Garantizar la vialidad en las avenidas de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.1.2	Bacheos técnicos de avenidas.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
		0%	100%	Garantizar la vialidad en los municipios de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.1.3	Bacheos técnicos de municipios.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.

2) Infraestructura Segura y Sostenible	PAVI.2	ASFALTADO	0%	100%	Garantizar la vialidad en las autopistas y carreteras de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.2.1	Asfaltado de vías troncales y secundarias	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
			0%	100%	Garantizar la vialidad en las avenidas de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.2.2	Asfaltado de avenidas	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
			0%	100%	Garantizar la vialidad en los municipios de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.2.3	Asfaltado de municipios	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.

PAVI.3	CENTROS EDUCATIVOS	0%	100%	Garantizar la vialidad y seguridad los docentes de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.3.1	Bacheo y asfaltado de centros educativos	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
PAVI.4	RECINTOS MILITARES	0%	100%	Garantizar la vialidad y seguridad los docentes de la Republica Dominicana.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.4.1	Bacheos y asfaltados de recintos miliares	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria Informes Terminados •	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
PAVI.5	ENTIDADES RELIGIOSAS	0%	100%	Garantizar la vialidad y seguridad las comunidades religiosas.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.5.1	Bacheos y asfaltados de entidades religiosas	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.

	PAVI.6	ENTIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	0%	100%	Garantizar la vialidad y seguridad de las comunidades deportivas y culturales	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.6.1	Bacheos y asfaltados de entidades deportivas y culturales	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes de Supervisión y Auditoria • Informes Terminados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso en el Despacho de H.A.C. •Retraso por condiciones Meteorológicas. •Retraso por fallas mecánicas de equipos. •Retraso por ralentización de Documentación Administrativa.	•Coordinación efectiva en el Despacho de H.A.C. •Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Asfalto. •Garantizar la fluidez en el despacho de la documentación Administrativa para la Autorización del Despacho de H.A.C.
	PAVI.7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANTE EMERGENCIAS	0%	100%	Garantizar el correcto funcionamiento de las vías y estructuras de drenajes pluviales, como prevención ante situaciones climáticas.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.7.1	Limpieza de cañadas, imbornales, rejillas y control de malezas.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes meteorológicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Condiciones Meteorológicas.	•Garantizar el Correcto Mantenimiento Preventivo y Correctivo. ☐
	PAVI.8	LEVANTAMIENTOS E INFORMES	0%	100%	Garantizar la evaluación y diagnostico apropiado para la implementación de soluciones.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.8.1	Evaluaciones y diagnósticos de vías y espacios para sus mejoras	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Informes técnicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Retraso por condiciones Meteorológicas. • Falta de informaciones. • Falta de equipos y herramientas.	•Garantizar la fluides de las solicitudes de juntas de vecinos. •Gestionar equipos y herramientas apropiadas. ☐
	PAVI.9	CAPACITACIONES	0%	100%	Garantizar la formación de los colaboradores.	% Ejecutado de solicitudes recibidas	PAVI.9.1	Maestrías, diplomados, cerficaciones y talleres.	Dirección de Pavimentación Vial	Dirección de Pavimentación Vial	• Certificaciones y diplomas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	•Supervisión inadecuada. •Manejo inapropiado de programas y equipos.	• Capacitación de los procesos y lineamientos. •Garantizar el uso apropiado de las herramientas y equipos.

Viceministerio: **Mantenimiento vial**

Dirección: Dirección de Inspección y Auditoría Vial **Código Área:** DIAV

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
ctura Segura y Sostenible	DIAV.1	Inspeccion y mantenimiento de las Autopistas, Carreteras y Calles de la Republica Dominicana	0%	100%	Mantener en condiciones optimas las Autopistas, Carreteras y Calles de la Republica Dominicana	Porcentaje de las evaluaciones de las Autopistas, Carreteras y Calles de la Republica Dominicana	DIAV.1.1	Evaluar las condiciones de las Autopistas, Carreteras y Calles de la Republica Dominicana	Dirección de Inspección y Auditoría Vial	Viceministerio de Mantenimiento Vial	Informes y fotografias de los levantamientos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Insuficiencia de equipos y personal de trabajo	Gestionar los equipos y personal de trabajo necesarios
	DIAV.2	Dotar de los bienes y servicios requeridos para la realizacion de los trabajos.	0%	100%	Recepcion de los equipos requeridos	Porcentaje de equipos e insumos recibidos con relacion a lo solicitado	DIAV.2.1	Gestion de solicitud de bienes y servicios requeridos para la realizacion de los trabajos.	Dirección de Inspección y Auditoría Vial	Direccion de compras, Direccion Administrativa y Direccion Financiera	Oficios solicitados	x	x	x				x	x	x				Retrasos en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compras se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios
	DIAV.3	Dotar de equipos de seguridad de las brigadas	0%	100%	Contar con los insumos de seguridad	Porcentaje de brigadas con los insumos de seguridad personal	DIAV.3.1	Gestion de solicitud de los insumos de seguridad personal necesarios para la realizacion de sus labores	Dirección de Inspección y Auditoría Vial	Direccion de compras, Direccion Administrativa y Direccion Financiera	Oficios solicitados	x						x						Retrasos en la aprobacion y proceso de compra de las requisiciones	Velar porque las solicitudes remitidas para compras se realicen a tiempo y cuenten con los requerimientos necesarios

2) Infraestru	DIAV.4	Bacheo tecnico en H.A.F de calles, avenidas y carreteras que conforman el circuito Vial de la Republica Dominicana	0%	100%	Garantizar la Viabilidad en las calles, avenidas y carreteras que conforman el circuito Vial de la Republica Dominicana	Porcentaje ejecutado de solicitudes recibidas	DIAV.4.1	Reacondicionamiento de calles, avenidas y carreteras que conforman el Circuito Vial de la Republica Dominicana	Dirección de Inspección y Auditoría Vial	Direccion de Pavimentacion Vial y Departamento de Bacheo 24/7	Informes de Inspeccion y Auditoria de los trabajos realizados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retrasos en el despacho de H.A.F., retrasos por condiciones meteorologicas, retrasos por defectos de los equipos de asfalto, retrasos por ralentizacion de la documentacion administrativa	Coordinacion efectiva en el Despacho de H.A.F., garantizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de asfalto, garantizar la fluidez en el despacho de la documentacion administrativa para la autorizacion del despacho de la misma
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	DIAV.5	Gestión de Personal de apoyo para el Programa Bacheo 24/7	0%	100%	Ejecutar eficientemente el Programa Bacheo 24/7	Porcentaje de calidad de personal	DIAV.5.1	Pago personal tecnico y de apoyo (Analisis economico proyectado en 10 brigadas)	Dirección de Inspección y Auditoría Vial	Direccion de Auditoria e Inspeccion Vial, Direccion de Financiera, y RRHH	Listado de asistencia de personal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en el pago de nomina	Seguimiento al Departamento finaciero

Viceministerio: **Mantenimiento vial**

Dirección: Dirección de Mantenimiento de Puentes y Pasos a Desnivel **Código Área:** PADE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	PADE.1	**MAPU** Plan de Mantenimiento programado a los puentes de Prioridad Baja (Categoria 3)	12%	100%	Mejorar las condiciones de los puentes que se encuentran en categoria 3.	% Mantenimiento y Reparacion de los puentes de Categoria 3.	PADE.1.1	Trabajos de Mantenimiento y Reparacion de los puentes por las brigadas de la direccion de Mantenimiento de Puentes y Pasos a Desnivel.	Division de Mantenimiento Tecnico	Direccion Administrativa	Reporte de los trabajos de brigada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de materiales en Almacen. Fenomenos atmosfericos. Retrasos en los pagos a personal brigada.	Velar porque las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.
	PADE.2	**MAPU** Plan de operaciones, mantenimiento y Reparaciones del Puente Flotante	25%	100%	Mantener el Puente Flotante en un estado optimo.	% Respuesta de atencion a las necesidades del Puente Flotante.	PADE.1.2	Contratacion y supervision de los servicios de Mantenimiento y Reparacion constante del Puente Flotante.	Division de Evaluacion y Monitoreo	Direccion Administrativa	Reporte de las supervisiones realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.
	PADE.3	**MAPU** Plan de Accion Rapida	5%	100%	Dar respuestas a las situaciones que se presentan de mediano alcance.	% Mantenimiento y Reparacion de los puentes.	PADE.1.3	Preparacion y capacitacion de un Equipo Especializado en la reparacion de Puentes.	Division de Mantenimiento Tecnico	Direccion Administrativa	Reporte de los trabajos de brigada Especial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de materiales en Almacen. Fenomenos atmosfericos. Retrasos en los pagos a personal brigada.	Velar porque las solicitudes cuenten con los requerimientos necesarios y dar un seguimiento continuo.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	PADE.4	**MAPU** Levantamiento y Actualizacion constante del Inventario Nacional de Puentes y Pasos a Desnivel	75%	100%	Tener un panorama actualizado de la situacion de los Puentes y Pasos a Desnivel a Nivel Nacional	% Puentes levantado/actualizados	PADE.1.4	Realizar constantes visitas de supervision y levantamiento para actualizar el estado de los puentes y pasos a desnivel a nivel nacional para tener una base de datos al dia.	Departamento de evaluacion de estructuras de puentes y pasos a desnivel	Transportacion	Relacion de Puentes levantado/actualizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de transporte para los levantamientos	Mantener una programacion de los viajes y dar seguimiento a las solicitudes de vehiculos y combustible.
	PADE.5	**MAPU** Plan de Reparacion de Puentes de Prioridad Alta (Categoria 1)	30%	70%	Que los Puentes de Categoria 1 pasen a estar en optimas condiciones para tener un sistema Vial seguro para la poblacion. Mejora del tiempo de respuesta a intervenir, ya que regularmente no pueden esperar un proceso de licitacion.	% Reparacion de los puentes de Categoria 1.	PADE.1.5	Coordinacion entre los Viceministerios de Planificacion, Supervision y fiscalizacion, Infraestructura y Mantenimiento Vial, para la busqueda de soluciones a los puentes en esta categoria.	Division de Evaluacion y Monitoreo	Infraestructura Vial, Estudio y Diseño de Puentes	Reporte de los avances de reparacion 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.

2) Infraestructura Segura y Sostenible	PADE.6	**MAPU** Plan de Reparacion de Puentes de Prioridad Media (Categoria 2)	5%	70%	Que los Puentes de Categoria 2 pasen a estar en optimas condiciones para tener un sistema Vial seguro para la poblacion. Mejora del tiempo de respuesta a intervenir, ya que regularmente no pueden esperar un proceso de licitacion.	% De Supervision de los puentes en Categoria 1.	PADE.6.1	Supervision y levantamiento de las informaciones necesarias para reparacion.	Departamento de evaluacion de estructuras de puentes y pasos a desnivel	Infraestructura Vial	Reporte de supervisiones realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	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.
						% Planos realizados.	PADE.6.2	Diseño de los planos con los detalles de las soluciones correspondientes de reparacion de los puentes para enviar al dpto. de Presupuesto.	Departamento de evaluacion de estructuras de puentes y pasos a desnivel	Infraestructura Vial	Relacion de puentes con diseños realizados						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.
						% Presupuestos realizados.	PADE.6.3	Preparacion del Presupuesto y Especificaciones Generales y tecnicas.	Departamento de evaluacion de estructuras de puentes y pasos a desnivel	Infraestructura Vial	Relacion de puentes presupuestados						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.
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.7	Iluminación de las estructuras de túneles, elevados, pasos a desnivel y puentes	43%	100%	Estructuras de pasos a desnivel, túneles, elevados y puentes iluminadas	Porcentaje de estructuras iluminadas	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	División Eléctrica Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados	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	División Eléctrica Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados		X	X	X								Retraso en la tramitación del proceso por parte de las áreas gestoras	Velar porque las vías involucradas en el proyecto remitan y realicen el proceso adecuado
							PADE.7.3	Iluminación de las estructuras de túneles, elevados, pasos a desnivel y puentes	División Eléctrica Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados					X	X	X	X				Insuficiencia de fondos-Suministro Parcial de Insumos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.8	Restructurados los revestimientos de las estructuras de túneles y pasos a desnivel	0%	100%	Estructuras de túneles y pasos a desnivel con revestimiento en Material de Aluminio Compuesto (ACM) en optimas condiciones	Porcentaje de túneles y pasos a desnivel con revestimiento en Material de Aluminio Compuesto (ACM)	PADE.8.1	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones siguiendo el procedimiento requerido y enviarlo a las vías correspondientes	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, Estructuras de túneles y pasos a desnivel con revestimiento en Material de Aluminio Compuesto	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.8.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, Estructuras de túneles y pasos a desnivel con revestimiento en Material de Aluminio Compuesto	X	X	X	X								Retraso en la tramitación del proceso por parte de las áreas gestoras	Velar porque las vías involucradas en el proyecto remitan y realicen el proceso adecuado
							PADE.8.3	Cambiar el revestimiento cerámico en mal estado por revestimiento en material en aluminio compuesto (ACM)	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, Estructuras de túneles y pasos a desnivel con revestimiento en Material de Aluminio Compuesto					X	X						Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado

2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.9	Sistemas de extracción de gases de los túneles adecuados para un óptimo funcionamiento	0%	100%	Estructuras de túneles del Gran Santo Domingo con sistema de extracción de gases contribuyendo así con la seguridad de los usuarios	Porcentaje de túneles dotados con sistemas de extracción de gases	PADE.9.1	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones siguiendo el procedimiento requerido y enviarlo a las vías correspondientes	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados-Fotos	X											Retraso en la realización de la solicitud	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
							PADE.9.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados-Fotos		X	X									Retraso en la realización de la solicitud	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
							PADE.9.3	Instalación de Sistemas de extracción de gases en los tuneles a nivel nacional	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados-Fotos				X	X	X	X					Retraso en la realización de la solicitud	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.10	Sistema de monitoreo en tiempo real mediante un circuito cerrado de televisión CCTV en los túneles del Gran Santo Domingo.	0%	100%	Óptimo monitoreo de los túneles mediante un sistema CCTV, el cuál deberá estar interconectado con el servicio de emergencia 911 y asi da rapida asistencia ane cualquier siniestro que se presente	Porcentaje de sistemas de monitoreos habilitados	PADE.10.1	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Dirección de Tecnología de la Información-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados-Fotos	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.10.2	Instalación de Sistemas de Monitoreos en Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Dirección de Tecnología de la Información-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados-Fotos			X	X	X	X						Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
							PADE.10.3	Capacitación de Personal para gestión de los sistemas de monitoreos	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Dirección de Tecnología de la Información	Informes de trabajos realizados-Fotos							X	X	X			Insuficiencia de fondos	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.11	Remodelación y restauración de los Centros de Control Operacionales de los túneles del Gran Santo Domingo	0%	80%	Centros de control operacionales de los túneles restaurados y habilitados para los trabajos	Porcentaje de centros rehabilitados	PADE.11.1	Elaboración de proyecto para la rehabilitación de los centros de control	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Diseño y construcción de Planta Fisica	Informes de Trabajos	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.11.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Diseño y construcción de Planta Fisica	Informes de Trabajos		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.11.3	Restauración de los Centros de Control para que sean aptos para el óptimo funcionamiento de los mismos	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Diseño y construcción de Planta Fisica	Informes de Trabajos					X	X	X	X	X	X	X	X	Insuficiencia de fondos-Retraso en las labores	Velar porque las áreas gestoras remitan y realicen el proceso adecuado
estructura segura y sostenible	PADE.12	Remozamiento de las estructuras viales a Nivel Nacional	0%	100%	Estructuras viales remozadas y en óptimas condiciones	Estructuras viales remozadas y en óptimas condiciones	PADE.12.1	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones siguiendo el procedimiento requerido y enviarlo a las vías correspondientes	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, estructuras viales remozadas	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.12.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, estructuras viales remozadas		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

2) Infra																									
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.13	Rejillas de protección y canaletas de las estructuras de pasos a desnivel restauradas	0%	100%	Estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes con rejillas de protección en óptimas condsiciones	Porcentaje de rejillas instaladas	PADE.12.3	Remozamiento de las estructuras viales a nivel nacional	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de trabajos realizados, estructuras viales remozadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la realización del proyecto	Velar porque la solicitud remitida a la Dirección General de Compras cumpla con todos los requerimientos necesarios
							PADE.13.1	Elaboración de proyecto para someter a la Dirección General de Compras y Contrataciones siguiendo el procedimiento requerido y enviarlo a las vías correspondientes	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	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.13.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	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.13.3	Reposición de las rejillas faltantes	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Despacho del Ministro-Dirección General Administrativa y Financiera-Dirección General de Compras y Contrataciones	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
2) Infraestructura segura y sostenible	PADE.14	Mantenimiento de las estructuras de elevados, pasos a desnivel, túneles y puentes.	0%	100%	Estructuras de pasos a desnivel en optimas condiciones	Estado de las estructuras de pasos a desnivel	PADE.14.1	Solicitud de insumos, herramientas, equipos necesarios entre otros, para la realización de los trabajos de mantenimiento	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Dirección Administrativa-Dirección de Equipo y Transporte-Dirección General de Compras y Contrataciones	Informes de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel	X			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
							PADE.14.2	Gestión de aprobación de la solicitud por las vías incluídas dentro del proceso para que lo agilicen en el menor tiempo posible	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Dirección Administrativa-Dirección de Equipo y Transporte-Dirección General de Compras y Contrataciones	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	Retraso en la realización de la solicitud por parte del área gestora	Seguimiento a las solicitudes
							PADE.14.3	Ejecución de los trabajos de mantenimiento de las estructuras de pasos a desnivel	Pasos a Desnivel	Pasos a Desnivel-Viceministerio de Infraestructura Vial-Dirección Administrativa-Dirección de Equipo y Transporte-Dirección General de Compras y Contrataciones	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	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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio: Supervisión y Fiscalización

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
Eje Estratégico PEI	Código Proyecto	Proyecto o Programa	Línea Base	Meta	Resultado Esperado	Indicador	Código Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable(s) (No	Área(s) Involucrada(s)	Medios de Verificación	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T			Riesgo	Mitigación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	SUFI.1	Eficientizar gestión de viáticos	0%	100%	Optimización de los procesos Operativos.	Porcentajes de trabajos realizados.	SUFI.1.1	Fraccionar en un tiempo establecido de quince (15) días para digitar, verificar y validar la información hasta completar el expediente a los treinta (30) días.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y Fiscalización.	Coordinación de Supervisión.	Verificar firma y sello de las áreas correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de Recepción en el tiempo necesario.	Continuidad al trabajo correspondiente
	SUFI.2	Control del personal	0%	100%	Garantizar el cumplimiento de las normativas.	Mediante informe recibido.	SUFI.2.1	Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas de control interno.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y Fiscalización.	Personal Administrativo.	Mediante informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de cumplimiento.	Seguimiento correspondiente a los controles internos
	SUFI.3	Capacitación al personal	0%	100%	Optimizar el funcionamiento interno y el conocimiento continuo.	Rendimiento del empleado	SUFI.3.1	Brindar al personal capacitaciones para la mejora continua de sus habilidades y por consiguiente mejorar el desempeño de sus funciones.	División de Coordinación Administrativa de Supervisión y Fiscalización.	Recursos Humanos	Copias certificados de las capacitaciones, fotos.		X			X			X			X		Falta de información necesaria en el proceso.	Desarrollar la actividad a tiempo.
2) Infraestructura segura y sostenible	SUFI.4	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Cibao Norte	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.4.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.4.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.4.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.4.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.4.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.5.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

	SUFI.5	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Cibao Noroeste	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.5.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.5.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.5.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.5.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.5.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.6	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Cibao Sur	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.6.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.6.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.6.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.6.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.6.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

							SUFI.6.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.7	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Nordeste	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.7.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.7.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.7.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.7.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.7.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.7.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Supervisión,				1.No paralización del	SUFI.8.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales		Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de estudios, diseño y	1. Entrega de incrementos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de compromiso	1. Establecer alertas y
							SUFI.8.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

a y sostenible

2) Infraestructura segur	SUFI.8	Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Valdesia	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.8.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles	Depto. Supervisión de Obras	presupuestos viales, Dirección de Señalización Vial, Dirección Técnica y Dirección Calidad de Materiales y Geotecnia	2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	de los departamentos responsables e involucrados en la gestión.	solicitudes departamentales anticipadas. 2. Dar seguimiento a dichas solicitudes.
							SUFI.8.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.8.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.8.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.9	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región El Valle	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.9.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.9.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.9.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.9.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.9.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.9.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.10	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Enriquillo	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.10.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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	1. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.10.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.10.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.10.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.10.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

							SUFI.10.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.		Geotecnia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.11	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Yuma	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.11.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.11.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.11.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.11.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.11.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.11.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.12	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Higuamo	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.12.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	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. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.12.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.12.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.12.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.12.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.12.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	SUFI.13	Supervisión, Fiscalización y gestión de proyectos en la Región Ozama	30%	70%	Entregar proyectos con calidad y en el tiempo programado.	1.No paralización del proyecto. 2.Creación de incremento y aumento de porcentaje de ejecución	SUFI.13.1	Construcción/ Rehabilitación de Caminos vecinales	Depto. Supervisión de Obras	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de estudios, diseño y presupuestos viales, Dirección de Señalización Vial,	1. Entrega de incrementos. 2. porcentaje de avance de obra mensual. 3. Solicitud de Estado Económico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.
							SUFI.13.2	Construcción/ Rehabilitación de Carreteras				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.13.3	Construcción/ Rehabilitación de Calles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							SUFI.13.4	Suministro y colocación de Hormigón Asfaltico Caliente (HAC)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

							SUFI.13.5	Construcción/ Rehabilitación de Puentes.		Direccion Técnica y Dirección Calidad de Materiales y Geotecnia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
							SUFI.13.6	Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	SUFI.14	Aplicación de Control y Seguimiento de Proyectos VMSFO. PLAN SUMO	20%	60%	Monitorear de forma permanente todos los procesos tanto en campo como en gabinete de los proyectos que maneja y supervisa el VMSFO.	% avance actualización de software	SUFI.14.1	Creación de software de seguimiento de proyectos. PLAN SUMO	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	Reporte quincenal de resumen de actividades realizadas		X	X	X	X	X	X	X					la plataforma no sea segura y sea fácil de hackear	contratando una empresa de ciberseguridad					
					Mantener la información actualizada de manera constante	% avance actualización de master	SUFI.14.2	Alimentar la base de Datos en la nube	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	Master Actualizado semanal de Base de Datos de Obras		X	X	X	X	X	X	X					desfase en la actualización de información	actualización diaria de la información					
					Responder las dudas y atender a las inquietudes que puedan surgir durante el uso de la aplicación.	% de casos resueltos	SUFI.14.3	Seguimiento y brindar soporte técnico a usuarios de la aplicación en Tablets y otros equipos tecnológicos	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Dirección de Tecnología Dirección de Supervisión y Fiscalización	Formularios de Experiencia del Usuario de Aplicación		X	X	X	X	X	X	X					no tener personal adecuado para asistir a los usuarios	capacitar al personal correspondiente					
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	SUFI.15	Supervision y Privada de proyectos complejos a nivel nacional	0%	0%	Entregar proyectos con calidad, en el tiempo programado y garantizar la inversión	1. Avances de los procesos complejos 2. Publicidad de los proyectos 3. Innovación	SUFI.15.1	Supervisión Privada de proyectos complejos Construcción/ Rehabilitación de Edificaciones, carreteras, caminos vecinales, calles, aceras y contenes .Incluye supervisión vía área de los proyectos	Coordinación Supervisión y Fiscalización	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización y Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras	1. Reportes de estado de ejecución, 2. Entrega de incrementos. 3. porcentaje de avance de obra mensual.			X			X			X		X		Falta de entrega los productos deseados	Seguimiento estricto y establer fechas para entregas de insumos y creacion de alerta					

Viceministerio: Supervisión y Fiscalización

Dirección: Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS **Código Área:** GBIM

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No**	**Area(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
cional y Gestión de Proyectos	GBIM.1	Ampliación Carretera Baní - Azua	40%	80%	Proceso de diseño completado en todas las disciplinas	Entregables de disciplinas del proyecto	GBIM.1.1	Diseño Conceptual	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Presentación con Modelos y Renders	X												CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN
							GBIM.1.2	Levantamiento Topográfico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Ortomosaico y/o Archivo con superficie de TN		X	X										DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LEVANTAMIENTO	
							GBIM.1.3	Diseño Geométrico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Planos de Planta - Perfil y Secciones Transversales				X									RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN LEVANTAMIENTOS	
							GBIM.1.4	Diseño de drenaje	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Informe de diseño y planos de localización					X								RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	

3) Planificación Institu		Ban - Azua			todas las disciplinas	completados	GBIM.1.5	Señalización Vial	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SEVI	Informe, planos de localización y detalles					X									RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.1.6	Presupuesto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Presupuesto detallado						X								RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO, DRENAJE Y SEÑALIZACIÓN VIAL	
							GBIM.1.7	Perfil Básico de Proyecto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	PLIN	Documento perfil básico						X								RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	GBIM.2	Ampliación a 4 Carriles Carretera del Nordeste	25%	80%	Proceso de diseño completado en todas las disciplinas	Entregables de disciplinas del proyecto completados	GBIM.2.1	Diseño Conceptual	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Presentación con Modelos y Renders		X												CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.2.2	Levantamiento Topográfico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Ortomosaico y/o Archivo con superficie de TN				X	X								DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LEVANTAMIENTO	
							GBIM.2.3	Diseño Geométrico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Planos de Planta - Perfil y Secciones Transversales						X								RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN LEVANTAMIENTOS	
							GBIM.2.4	Diseño de drenaje	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Informe de diseño y planos de localización							X							RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.2.5	Señalización Vial	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SEVI	Informe, planos de localización y detalles							X							RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.2.6	Presupuesto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Presupuesto detallado								X						RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO, DRENAJE Y SEÑALIZACIÓN VIAL	
							GBIM.2.7	Perfil Básico de Proyecto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	PLIN	Documento perfil básico								X						RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
s							GBIM.3.1	Diseño Conceptual	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Presentación con Modelos y Renders			X										CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS	
							GBIM.3.2	Levantamiento Topográfico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Ortomosaico y/o Archivo con superficie de TN						X	X							DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LEVANTAMIENTO	

3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	GBIM.3	Reconstrucción Carretera Azua - Barahona	0%	80%	Proceso de diseño completado en todas las disciplinas	Entregables de disciplinas del proyecto completados	GBIM.3.3	Diseño Geométrico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Planos de Planta - Perfil y Secciones Transversales								X					RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN LEVANTAMIENTOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.3.4	Diseño de drenaje	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Informe de diseño y planos de localización									X				RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.3.5	Señalización Vial	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SEVI	Informe, planos de localización y detalles									X				RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.3.6	Presupuesto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Presupuesto detallado										X			RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO, DRENAJE Y SEÑALIZACIÓN VIAL	
							GBIM.3.7	Perfil Básico de Proyecto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	PLIN	Documento perfil básico										X			RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	GBIM.4	Plan de Accesibilidad y Transformación Urbana de San Cristobal	0%	80%	Proceso de diseño completado en todas las disciplinas	Entregables de disciplinas del proyecto completados	GBIM.4.1	Diseño Conceptual	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Presentación con Modelos y Renders				X	X								CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.4.2	Levantamiento Topográfico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Ortomosaico y/o Archivo con superficie de TN								X	X				DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LEVANTAMIENTO	
							GBIM.4.3	Diseño Geométrico	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Planos de Planta - Perfil y Secciones Transversales										X			RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN LEVANTAMIENTOS	
							GBIM.4.4	Diseño de drenaje	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Informe de diseño y planos de localización											X		RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.4.5	Señalización Vial	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SEVI	Informe, planos de localización y detalles											X		RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO	
							GBIM.4.6	Presupuesto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Presupuesto detallado												X	RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN DISEÑO GEOMÉTRICO, DRENAJE Y SEÑALIZACIÓN VIAL	
							GBIM.4.7	Perfil Básico de Proyecto	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	PLIN	Documento perfil básico												X	RETRASOS Y/O DEFICIENCIAS DE CALIDAD EN ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	GBIM.5	Plataforma GIS	0%	80%	Plataforma GIS para introducción y visualización de proyectos	Plataforma Funcional al nivel programado	GBIM.5.1	Diseño Conceptual de la Plataforma	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SYFO	Diagrama de Flujo y Presentación del	X	X	X										CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.5.2	Recopilación de Información de entrada	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SYFO	Tabla con base de datos (Informaciones Entrada)				X	X								
							GBIM.5.3	Creación proyecto piloto en plataforma GIS	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SYFO	Proyecto piloto introducido en Plataforma GIS						X	X	X					
							GBIM.5.4	Puesta en funcionamiento versión beta de plataforma GIS	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	SYFO	Evaluación de plataforma en versión beta									X	X	X		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	GBIM.6	Plan Piloto Implementación BIM	0%	80%	Implementación del sistema de gestión BIM en proyecto piloto a nivel de diseño	Fases de implementación completadas	GBIM.6.1	Levantamiento de Procesos Internos	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Listado de procesos levantados	X	X										CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.6.2	Adaptación de Procesos a Flujo BIM	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Flujograma de procesos adaptados			X	X								
							GBIM.6.2	Redacción de Protocolo BIM Interno	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	EDPV	Protocolo BIM redactado					X	X	X					
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	GBIM.7	Capacitación de Personal	0%	80%	Creado el plan de capacitación de personal y completada la programación	Capacitaciones impartidas y evaluación de participantes	GBIM.7.1	Levantamiento de Aptitudes del personal	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Documento de levantamiento de necesidades de capacitación	X	X										CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.7.2	Díseño de programa de capacitación contínua	Dirección de Gestión Plataforma	N/A	Cronograma de capacitaciones			X	X								
							GBIM.7.3	Puesta en funcionamiento del programa de capacitación contínua	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	N/A	Listas de asistencia de capacitaciones y evaluaciones finales de					X	X	X	X	X	X	X	X
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	GBIM.8	Redacción Documentación BIM	0%	80%	Creación de la documentación BIM para implementación en el MOPC	Ejemplares preliminares de documentación redactados	GBIM.8.1	Creación de Mapa de Procesos BIM	Dirección de Gestión Plataforma	RESI	Mapa de procesos BIM			X									CAMBIO DE PRIORIDADES DE PROYECTOS, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS, ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN EXIGENCIAS
							GBIM.8.2	Revisión de Documentos Modelo	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	RESI	Documento de verificación de revisiones				X	X	X	X					
							GBIM.8.3	Redacción de Documentación Interna	Dirección de Gestión Plataforma BIM/GIS	RESI	Documentos redactados								X	X	X		

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Dirección de Coordinación Regional — **Código Área:** CORE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.1	Programa Comunitario Acción Vial "Peón Caminero"	0%	100%	Mantener los caminos vecinales en lo que respecta al control de vegetación y limpieza del drenaje longitudinal y transversal.	Kilómetros de caminos vecinales intervenidos con el programa.	CORE.1.1	Dar continuidad al programa peón caminero en las 10 provincias donde se ha implementado.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección de Jurídica	Informe de los trabajos realizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retraso en la solicitud de selección de las provincias a intervenir, en la elaboración de los acuerdos y la adquisición de las herramientas.	Velar porque la selección de las provincias sea realizada previamente por el Ministro y la solicitud de los acuerdos sea realizada con antelación. Tener herramientas en almacén para cubrir las necesidades que se presenten.
							CORE.1.2	Realizar la gestión para adquirir las herramientas y equipos de seguridad necesarios para la ejecución del programa.		Dirección de Compras y Contrataciones	Copia de los oficios solicitando las herramientas y equipos para los peones camineros.			X			X			X					
							CORE.1.3	Implementar el programa en 3 provincias adicionales.		División Provincial	Informes de Peón Caminero			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
																	X	X	X	X	X	X	X		
																				X	X	X	X		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.2	Programa Obras Publicas con la Gente	0%	100%	Implementar el programa en 4 provincias con las actividades de bacheo, señalización, mantenimiento vial, rehabilitación de calles y caminos vecinales, suministro de agua potable, fumigación, cambio de techos de zinc, cambio de pisos de tierra por cemento, pinturas de viviendas, embellecimiento de parques y pintura de parques.,	Cantidad de provincia donde se implementó el programa	CORE.2.1	Planificar, de manera interna, el Programa Obras Públicas con la Gente, como parte del Plan de Acción del Ministerio a nivel nacional, con la finalidad de mejorar los caminos vecinales, bacheo y señalización de calles y avenidas, embellecimiento de infraestructuras viales, pintura de puentes, poda de árboles y otras actividades en beneficio de todos los comunitarios.	Dirección de Coordinación Regional	División Provincial, Dirección de Mantenimiento Vial, Dirección de Pavimentación, Direcciones de Señalización, Dirección de Programas Sociales, Dirección de Equipo y Transporte, Dirección de Compras y Contrataciones	Copia de las planificaciones de las diferentes direcciones.		X			x			x			x		Retraso en la solicitud de selección de las provincias a intervenir y en la documentación requerida de cada dirección	Velar porque la selección de las provincias sea realizada previamente por el Ministro y que las direcciones involucradas realicen sus programaciones en el tiempo requerido.
							CORE.2.2	Coordinar con las autoridades locales el lugar donde se estarán realizando los trabajos que lleva el programa.			Minutas de las reuniones		X			X			x			x			
							CORE.2.3	Realizar la gestión para adquirir los insumos necesarios para la ejecución del Programa Obras Públicas con la Gente en 04 provincias			Copia de las planificaciones de las diferentes direcciones.		X			X			x			x			
							CORE.2.4	Coordinar y Supervisar los trabajos en ejecución durante el Programa de cada una de las direcciones que intervienen.			Informe Final			X		X			X		X			
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.3	Mantenimiento de Caminos Vecinales con Equipos Alquilados	0%	100%	Mantener los caminos vecinales de manera transitable.	Kilómetros de caminos vecinales rehabilitados.	CORE.3.1	Rehabilitar 768 Km de la superficie de rodadura de los caminos vecinales a nivel nacional.	Dirección de Coordinación Regional	Departamento de Jurídica. División Provincial	Informes Semanales de los trabajos realizados.			X	X	X								Retraso en la ejecución del proyecto por falta de recursos.	Dar seguimiento a los avances que presente la obra y avisar con anticipación para que la obra continúe hasta su finalización.

2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.4	Brigadas de Apoyo a las Divisiones Provinciales	0%	100%	Construir, reparar y mantener las obras de arte que se encuentren en las carreteras y caminos vecinales.	Cantidad de Cabezales, badenes, metros cubicos de gaviones, metros lineales de cunetas construidos y/o reparados. Metros cuadrados de control de vegetacion a lo largo de las vias de comunicación.	CORE.4.1	Construir 256 cabezales de alcantarillas simples de 36" de diámetro.	Direccion de Coordinacion Regional	Division Provincial Departamento de Juridica	Copia de los contratos			x	x	x								Retraso en la ejecucion del proyecto por falta de materiales.	Dar seguimiento a los avances que presente la obra y avisar con anticipacion para que la obra continue hasta su finalizacion.
							CORE.4.2	Construir 544 badenes a cielo abierto.						x	x	x									
							CORE.4.3	Construir 3,200 m3 de muros de gaviones a nivel nacional.						x	x	x									
							CORE.4.4	Construir 1,600 metros lineales de cunetas encachadas a nivel nacional.						x	x	x									
							CORE.4.5	Conformar 32 brigadas de albañilería para trabajar 3 meses.						x	x	x									
							CORE.4.6	Conformar 64 brigadas de mantenimiento vial (control de vegetación y limpieza de drenaje longitudinal y transversal) para trabajar 3 meses.						x	x	x									
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.5	Construcción del Edificio Administrativo del Departamento Regional Higuamo, Prov. Hato Mayor, dotada de muebles y puesta en funcionamiento	0%	100%	Construir el Edificio para el Departamento Regional Higuamo.	Edificio construido	CORE.5.1	Gestionar la construcción del edificio del Departamento Regional Higuamo, Prov. Hato Mayor	Dirección de Coordinación Regional	Dirección Técnica. Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras.	Copia de los oficios solicitando la construcción de la edificación.			x										Retraso en la ejecución de la obra por falta de recursos económicos.	Velar porque las cubicaciones mantenga el cursos correspondiente para evitar retrasos en los pagos.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.6	Construcción del Edificio Administrativo del Departamento Regional Cibao Noroeste, Prov. Valverde, dotada de muebles y puesta en funcionamiento	0%	100%	Contar con los edificios administrativos de los Departamentos Regionales dotados de mobiliario.	Cantidad de edificaciones construidas.	CORE.6.1	Gestionar la construcción del edificio del Departamento Regional Cibao Noroeste, Prov. Valverde.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección Técnica.	Copia de los oficios solicitando la construcción de las edificaciones.			x										Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y económicos.	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.7	Iniciar la construcción del Edificio Administrativo División Provincial San Pedro de Macorís Construida, dotada y puesta en funcionamiento	0%	100%	Contar con la edificación administrativa de la División Provincial dotada de mobiliario.	Edificación construida y dotada de mobiliario.	CORE.7.1	Realizar la gestión para construir y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial San Pedro de Macorís.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras	Copia cubicaciones			x										Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y económicos.	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
							CORE.7.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial San Pedro de Macorís.			Copia de los oficios solicitando los mobiliarios para las edificaciones.										x			
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.8	Rehabilitar el Edificio Administrativo Departamento Regional El Valle, Prov. San Juan, dotada de muebles y puesta en funcionamiento	0%	100%	Contar con la edificación del Departamento Regional El Valle rehabilitada y dotada de mobiliario.	Edificación rehabilitada y dotada de mobiliario.	CORE.8.1	Realizar la gestión para Rehabilitación y poner en funcionamiento Edificios Administrativos Departamentos Regionales El Valle y Cibao Norte.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección Técnica.	Copia de los oficios solicitando la construcción de las edificaciones.			x										Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y económicos.	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
							CORE.8.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificios Administrativos Departamentos Regionales El Valle y Cibao Norte.			Copia de los oficios solicitando los mobiliarios para las edificaciones.								x					
structura Sostenible	CORE.9	Rehabilitar el Edificio Administrativo División Provincial	0%	100%	Contar con la edificación de la división provincial	Edificación rehabilitada y dotada	CORE.9.1	Realizar la gestión para Rehabilitación y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Azua.	Dirección de Coordinación	Dirección de Compras y	Copia de los oficios solicitando la construcción de la edificación.			x										Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de

2) Infrae Segura y	CORE.9	División Provincial Azua, dotada y puesta en funcionamiento.	0%	100%	rehabilitada y dotada de mobiliario.	rehabilitada y dotada de mobiliario.	CORE.9.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Azua.	Coordinación Regional	Contrataciones, Dirección Técnica.	Copia de los oficios solicitando los mobiliarios para la edificación.								x				por falta de recursos materiales y económicos.	manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.10	Rehabilitar el Edificio Administrativo División Provincial Sánchez Ramírez, dotadas y puesta en funcionamiento.	0%	100%	Contar con la edificación de la división provincial rehabilitada y dotada de mobiliario.	Edificación rehabilitada y dotada de mobiliario.	CORE.10.1	Realizar la gestión para Rehabilitación y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Sánchez Ramírez.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección Técnica.	Copia de los oficios solicitando la construcción de la edificación.			x									Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y económicos.	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
							CORE.10.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificio Administrativo División Provincial Sánchez Ramírez.			Copia de los oficios solicitando los mobiliarios para la edificación.								x					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	CORE.11	Terminar la construcción del Edificio Administrativo Departamento Regional Yuma, Prov. La Altagracia, construida, dotada de mobiliario y puesta en funcionamiento	0%	100%	Contar con el edificio del Departamento Regional construido y dotado de mobiliario.	Edificación construida y dotada de mobiliario.	CORE.11.1	Realizar la gestión para Rehabilitación y poner en funcionamiento Edificios Administrativos Departamento Regional Yuma.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras	Copia cubicaciones			x									Retrasos en la ejecución del proyecto por falta de recursos materiales y económicos.	Velar por tener una constante supervisión del proyecto de manera que se puedan prever los imprevistos a tiempo.
							CORE.11.2	Realizar la gestión para dotar de mobiliario y poner en funcionamiento Edificios Administrativos Departamento Regional Yuma.			Copia de los oficios solicitando los mobiliarios para las edificaciones.							x						
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	CORE.12	Dotar de vehículos de motor a las divisiones provinciales.	0%	100%	Contar con vehículos de motor en cada una de las Divisiones Provinciales.	Cantidad de vehículos por divisiones provinciales.	CORE.12.1	Gestionar la adquisición de vehículos de motor para cada una de las Divisiones Provinciales.	Dirección de Coordinación Regional	Dirección General de Equipos y Transporte Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obra	Copia de los oficios solicitando la adquisición de los vehículos.			x									Desvío de lo vehículos a otra Dirección.	Monitorear la llegada de vehículos al ministerio para que se disponga la entrega de los que corresponden a la Dirección de Coordinación Regional.
	CORE.13	Adquirir material gastable de oficina y material de limpieza para el Viceministerio, la Direccion, los Departamentos Regionales y las Divisiones Provinciales	0%	100%	Contar con el material gastable de oficina asi como el material de limpieza para el Viceministerio, la Direccion, los Departamentos Regionales y las Divisiones Provinciales	Cantidad de materiales de oficina.	CORE.13.1	Gestionar la adquisicion de material gasteble de oficina.	Direccion de Coordinacion Regional	Direccion General de Compras y Contrataciones Direccion Administrativa	Copia de los oficios solicitando el material gastable y de limpieza.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Escases del material gastable al igual que el de limpieza	Asegurar la existencia de material gastable y de limpieza para los procimos tres meses, y hacer solicitud con un mes de anticipado.
						Cantidad de material de limpieza.	CORE.13.2	Gestionar la adquisicion de material de limpieza.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	CORE.14	Brigadas Regionales	0%	100	Contar con un personal calificado en lo que respecta a albañileria. Una brigada para las Regiones Yuma e Higuamo, dos brigadas para las Regionales Enriquillo y Valdesia, dos para las Regionales Noredeste y Cibao Sur.	Brigadas nombradas	CORE.14.1	Gestionar el nombramiento de cinco brigadas de albañileria. Una para las regiones Yuma e Higuamo, dos para las regiones Enriquillo y Valdesia y, dos para las regiones Cibao Nordeste y Cibao Sur.	Direccion de Coordinacion Regional	Departamento de Recursos Humanos	Oficios de solicitud de nombramiento. Copias de los nombramientos del personal			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Retraso en el nombramiento del personal.	Velar por la continuidad de los oficios solicitando los nombramientos de las brigadas.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Oficina Coordinadora General Del Fideicomiso ParqueaT_RD **Código Área:** PARQ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
												CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Gestión de Riesgos	
												1er. T			2do. T			3er. T			4to. T				
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
	PARQ.1	Supervisión de la construcción del Parqueo Centro de los Héroes I	22%	45%	Levantamiento de la infraestructura (obra gris)	% de avance de cronograma de actividades de construcción	PARQ.1.1	**Segundo nivel:** • Confección de acero para viga y losa. • Vaciado de hormigón en viga y losa. • Desmonte de encofrado de vaciado.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Reportes de avances de la construcción, fotos	X	X	X	X									Imprevistos provocados por fenómenos atmosféricos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista.	Supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia
							PARQ.1.2	**Tercer nivel:** • Confección de acero para columnas • Ejecución de encofrado de columnas, viga y losa • Vaciado de hormigón en columnas • Confección de acero para viga y losa	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC					X	X	X	X							
							PARQ.1.3	**Tercer y cuarto nivel:** • Vaciado de hormigón en viga y losa. • Desmonte de encofrado del vaciado. • Confección de acero para columnas. • Ejecución de encofrado de columnas.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC									X	X	X					
							PARQ.1.4	**Cuarto nivel:** • Vaciado de hormigón en columnas. • Ejecución de encofrado de viga y losa. • Confección de acero para viga y losa. • Vaciado de hormigón en viga y losa. • Desmonte de encofrado de vaciado.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC											X	X	X	X	
							PARQ.2.1	• Limpieza general del área de trabajo • Movimiento de tierra en nivelación de terreno • Replanteo de excavación para fundaciones	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC		X	X	X									Imprevistos provocados por fenómenos	
							PARQ.2.2	• Ejecución de excavación para zapata de columnas aisladas. • Ejecución de excavación para zapata de cisterna. • Confección de acero para estructura de cisterna. • Confección de acero para armado de zapatas de columnas.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC				X	X	X	X							

	PARQ.2	Supervisión de la construcción del Parqueo Centro de los Heroes II	3%	20%	Levantamiento de la infraestructura (obra gris)	% de avance de cronograma de actividades de construcción	PARQ.2.3	• Ejecución de vaciado de hormigón en zapata de columnas y cisterna. • Confección de acero para armado de columnas. • Confección de encofrado para vaciado de columnas y cisterna. • Ejecución de vaciado de hormigón en columnas y cisterna.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Reportes de avances de la construcción, fotos						X	X	X	X				atmosféricos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista.	Supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia
							PARQ.2.4	**Primer nivel:** • Confección de acero para armado de columnas, viga y losa • Ejecución de encofrado y vaciado de columnas y de hormigón • Ejecución de vaciado de hormigón en columnas , viga y losa	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC										X	X	X		
	PARQ.3	Supervisión de la construcción del Parqueo San Cristóbal	5%	20%	Levantamiento de la infraestructura (obra gris)	% de avance de cronograma de actividades de construcción	PARQ.3.1	• Limpieza general del área de trabajo • Movimiento de tierra en nivelación de terreno • Replanteo de excavación para fundaciones	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Reportes de avances de la construcción, fotos	X	X	X										Imprevistos provocados por fenómenos atmosféricos, cierre de la economía, flujo presupuestario, imprevistos técnicos, incumplimiento del contratista.	Supervisión y fiscalización de la construcción, plan de contingencia
							PARQ.3.2	• Ejecución de excavación para zapata de columnas aisladas. • Ejecución de excavación para zapata de cisterna. • Confección de acero para estructura de cisterna. • Confección de acero para armado de zapatas de columnas.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC				X	X	X	X								
							PARQ.3.3	• Ejecución de vaciado de hormigón en zapata de columnas y cisterna. • Confección de acero para armado de columnas. • Confección de encofrado para vaciado de columnas y cisterna. • Ejecución de vaciado de hormigón en columnas y cisterna.	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC							X	X	X	X					
							PARQ.3.4	**Primer nivel:** • Confección de acero para armado de columnas, viga y losa • Ejecución de encofrado y vaciado de columnas y de hormigón • Ejecución de vaciado de hormigón en columnas , viga y losa	Operaciones, Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización del MOPC										X	X	X		
							PARQ.4.1	Revisión del compliado de planos arquitectónicos	ParqueaT_RD	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica	X	X	X												
							PARQ.4.2	Revisión de la ruta de evacuación	Mantenimiento e Infraestructura	Mantenimiento e Infraestructura	Propuesta arquitectónica		X													

2) Infraestructura Segura y Sostenible	PARQ.4	Parqueo Cabral y Báez (Santiago)	80%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.4.3	Avance en la elaboración de los planos ténicos (comprende los planos estructurales, los eléctricos, los hidrosanitarios, de seguridad)	Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta técnica	X	X	X									Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
							PARQ.4.4	Elaboración del presupuesto del Parqueo Cabral y Báez	Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Presupuesto			X	X										
							PARQ.4.4	Remisión de información del proyecto "Parqueo Cabral y Báez" a la Dirección General de Alianzas Público Privadas (DGAPP) para inicio del proceso de la Alianza Público Privada.	Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD	Dirección de Gestión de Recursos y Asesor económico	Informe					X								
	PARQ.5	Gestión Integral y Eficiente del Parqueo Atarazana	0%	100%	Lograr que el parqueo Atarazana continúe funcionando de manera eficiente, segura, y que cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos	Encuestas para medir la satisfacción del cliente, tomando en cuenta factores como calidad, infraestructura y servicio	PARQ.5.1	Garantizar que las operaciones de las estructuras del parqueo Atarazana se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos definidos, velando por el buen funcionamiento de la infraestructura física, los equipos y el. desempeño eficiente del personal.	Supervisión y Fiscalización	Operaciones y Mantenimiento e Infraestructura	Reportes de mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Riesgo de seguridad del personal, incumpliento de las normas, problemas con la infraestructra, imprevisos provocados por fenómenos atmosféricos, interrupción de la operación del paqueo	Implementar protocolos de seguridad efectivos y proporcionar capacitación continua al personal, mantener una comunicación clara y efectiva, programa de mantenimiento preventivo, plan de contingencia
							PARQ.5.2	Ejecutar las acciones preventivas y reactivas derivadas de las operaciones de las estructuras de parqueos, con el fin de que se corrijan de forma oportuna y efectiva las dificultades y situaciones que se presentan, producto de la operatividad diaria.	Supervisión y Fiscalización	Operaciones y Mantenimiento e Infraestructura	Reportes de mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							PARQ.5.3	Planificar mantenimientos programados, abarcando un programa de inspecciones y la ejecución del mantenimiento correctivo.	Supervisión y Fiscalización	Operaciones y Mantenimiento e Infraestructura	Plan de mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Incumpliento en los plazos, falta de personal, costos imprevistos	Comunicación proactiva, plan de contingencia, registro de mantenimientos previos
	PARQ.6	Diseño del Parqueo del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA)	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.6.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
							PARQ.6.2	Elaboración de Diseños Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							PARQ.6.3	Realizar estudios de suelo y de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	PARQ.7	Diseño del Parqueo de la Dirección General de Aduanas (DGAA)	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.7.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
							PARQ.7.2	Elaboración de Diseños Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							PARQ.7.3	Realizar estudios de suelo y de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

PARQ.8	Diseño del Parqueo La Vega (Centro de la Ciudad)	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.8.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
						PARQ.8.2	Elaboración de Diseños Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						PARQ.8.3	Realizar estudios de suelo y de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PARQ.9	Diseño del Parqueo San Francisco de Macorís	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.9.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
						PARQ.9.2	Elaboración de Diseños Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						PARQ.9.3	Realizar estudios de suelo y de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PARQ.10	Diseño del Parqueo del Ministerio de Economía y Desarrollo (MEPYD)	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.10.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
						PARQ.10.2	Elaboración de Diseños Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						PARQ.10.3	Realizar estudios de suelo y de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PARQ.11	Diseño del Parqueo Km 9 de la Autopista Duarte	0%	100%	Diseño y elaboración de planos - Revisión y homologación con la parte técnica	% de avance en propuesta arquitectónica, % de avance en Propuesta técnica, avance de cumplimiento de cronograma de actividades	PARQ.11.1	Elaboración de Diseños Arquitectónicos	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Propuesta arquitectónica y Memoria descriptiva del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cambio en el estudio geotécnico, cambio de prioridades (que se decida trabajar en otro proyecto)	Correcta planificación y cumplimiento de la misma, ajustes estructurales
						PARQ.11.2	Elaboración de Diseños Hidrosanitarios, Eléctricos y de Seguridad	Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Planos y Memoria técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						PARQ.11.3	Realizar estudio de mercado	Mantenimiento e Infraestructura	Viceministerio de Supervisión y Fiscalización del MOPC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Mejora física y		PARQ.12.1	Construir la documentación necesaria para la elaboración del pliego de condiciones , para con esto, iniciar el proceso de compras y elegir el suplidor.	Dirección de Gestión de Recursos	Dirección de compras y Contrataciones del MOPC	Cronograma del proceso de compra	X	X	X	X	X								Proceso de compra declarado desierto.	Evaluar todos los posibles escenarios para velar porque se construya un pliego claro y específico

	PARQ.12	Remodelación del local de la Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD del Fideicomiso ParquéaT_RD	0%	100%	Mejora física y funcional de las instalaciones de la oficina buscando un entorno de trabajo más moderno, eficiente y adecuado a las necesidades del fideicomiso	% de avance de cronograma de actividades de la remodelación	PARQ.12.2	Remodelar el local de la Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD del Fideicomiso y supervisar dicha remodelación	Supervisión y Fiscalización de obras	Mantenimiento e Infraestructura y Operaciones	Imágenes						X	X	X	X				Objección de la remodelación de la planta física, debido a la no titularidad del espacio; dificultad de entrega de los materiales requeridos para la construcción por parte de los proveedores.	Planificación y ejecución presupuestaria oportuna, control y seguimiento con los proveedores asignados para llevar a cabo la remodelación y evidencia por escrito de la autorización de la planta por parte de los responsables de la titularidad del espacio
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	PARQ.13	Gestión administrativa eficiente de los recursos económicos en el parqueo Atarazana, integrando la planificación, organización, monitoreo y estadísticas diarias para mejor toma de decisiones	65%	85%	Optimizar los recursos monetarios logrando que la institución se convierta en negocio estable y que mantenga los estándares de calidad requeridos, brindando un buen servicio a la ciudadanía.	Reportes de recaudo, presupuestos de gastos e inversión y análisis financiero.	PARQ.13.1	Reportar periódicamente el recaudo monetario del parqueo atarazana, permitiendo la recopilación de datos reales y oportunos de las operaciones del fideicomiso y la información transparente ante la autoridad tributaria, a travês de la Fiduciaria.	Dirección de Gestión de Recursos	Dirección de operaciones: encargado, supervisores y colectores del parqueo Atarazana	Informe de ingresos diarios de los parqueos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de una plataforma contable digital para la formulación de facturas, reportes y gráficas sin necesidad de usar varios softwares, comunicación interdepartamental deficiente	Plan para la obtención de un software de almacenaje de datos orientado a negocios y uso constante del correo electrónico para informar y dar instrucciones y mandatos por escrito para lograr una buena comunicación de lo que se quiere lograr
							PARQ.13.2	Analizar las operaciones financieras mediante estadísticas y proyecciones en diferentes escenarios económicos para eficientizar la asignación de los recursos de la institución.	Dirección de Gestión de Recursos	Dirección general, Dirección de operaciones y Asesor Económico	Informe estadístico de la gestión del parqueo				X				X				X		
							PARQ.13.3	Elaborar y ejecutar el presupuesto conjunto con la unidad de compras, donde se estiman los gastos para la ejecución de las operaciones.	Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Presupuesto anual de gastos y equipamiento, ejecución presupuestaria			X			X			X			X	
							PARQ.13.4	Manejar de forma oportuna los flujos de efectivo de la institución para subsanar los imprevistos y gastos menores de la operación del fideicomiso.	Dirección de Gestión de Recursos	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Reporte físico y digital de flujos de efectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							PARQ.13.5	Comprar, administrar y gestionar, de manera eficiente, los recursos para garantizar las operaciones del parqueo Atarazana y de la Oficina Coordinadora General ParqueaT_RD.	Dirección de Gestión de Recursos	Dirección general y Operaciones	Archivo de Control de Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Imprevistos que alteren la salida proyectada de los materiales de limpieza y de oficina, provocando una reducción importante del inventario	Tomar en consideración estos posibles imprevistos al momento de realizar el presupuesto
	PARQ.14	Formulación del plan de	0%	100%	Mejorar las habilidades técnicas y de liderazgo del capital humano, con el prósito de promover el	Plan de capacitación para el capital	PARQ.14.1	Realizar una evaluación de las habilidades actuales y las brechas de habilidades en cada departamento, para identificar así las áreas en las que se necesita la capacitación.	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Recursos Humanos	Documento consolidado del	X	X											Dificultad de las áreas en la identificación de sus capacitaciones, no disponibilidad de cursos, talleres,	Desarrollo de la planeación estratégica de capacitación tomando en cuenta todos los escenarios,
							PARQ.14.2	Establecer objetivos específicos y medibles para la capacitación.	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Recursos Humanos		X	X											

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	PARQ.14	capacitación para el capital humano	0%	100%	promover el desarrollo continuo de la institución, en miras de alcanzar los objetivos propuestos.	para el capital humano	PARQ.14.3	Desarrollar un plan de capacitación que incluya los temas, los métodos de capacitación, los plazos y los recursos necesarios.	Recursos Humanos	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Plan de Capacitación		X	X	X									diplomados en las fechas requeridas, aumento del valor de la capacitación frente a lo presupuestado	diversificación de fuentes de aprendizaje, actualizar el presupuesto de acorde a lo ofrecido en el mercado
							PARQ.14.4	Identificar las casas de estudios donde se impartirán las capacitaciones, y darle inicio según la disponibildiad,	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Recursos Humanos				X	X	X	X	X	X	X	X			
	PARQ.15	Implementación de campañas y promociones a través de las plataformas digitales del fideicomiso	20%	80%	Aumento del alcance y posicionamiento de la institución en el ciudadano a través de las redes sociales.	Porcentaje de las cuentas alcanzadas y seguidores captados a través de las plataformas digitales.	PARQ.15.1	Implementar campaña de marca enfocada en el posicionamiento de la entidad, dando a conocer su razón de ser y proyectos en ejecución.	Dirección de Comercialización	Dirección General de ParquéaT_RD	Reporte físico y digital de la implementación, fotos y otros soportes		x	x	x									Aprobación de presupuestos y falta de personal necesario para la ejecución de las actividades de campo	Seguimiento continuo al cronograma para la oportuna búsqueda de alternativas de alianzas con otras empresas e instituciones para el logro de los objetivos
							PARQ.15.2	Desarrollar actividad social del día de los Reyes con la donación de empleados y cliente, enfocada en impactar instituciones próximas a la Zona Colonial donde tenemos el parqueo Atarazana en Operación	Dirección de Comercialización	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD		x												
							PARQ.15.3	Realizar promociones para fechas festivas (ej. san Valentín y dìa de las madres) para los clientes de la Ciudad Colonial, con explosión en digital y en las áreas del parqueo Atarazana.	Dirección de Comercialización	Direccion de Operaciones			x			x								
							PARQ.15.4	Aumentar seguidores en redes sociales a 4,000 durante el periodo ene - dic del año 2024.	Dirección de Comercialización	Departamento de Tecnología de ParquéaT_RD	Métricas de la plataforma de instagram y Facebook	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	PARQ.16	Equipamiento de equipos tecnológicos e infraestrucura de TI	20%	50%	Implementar y mejorar la infraestructura tecnológica acorde a los estándares del mercado de las áreas a fines para un mayor desempeño, como tiempo de repuesta de las asignaciones de trabajos y proyectos.	Avance del cronograma de trabajo	PARQ.16.1	Sustituir equipos de cómputos en los departamentos de arquitectura e ingeniería y otras áreas, por equipos que cumplan con las herramientas adecuadas, para lograr las metas establecidas de sus objetivos específicos.	Departamento de Tecnología	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD	Reporte físico y digital de la implementación, fotos y otros soportes	x	x	x									Aprobación de presupuestos, falta de proveedores con el inventario necesario para suplir las necesidades planteadas en las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.	Seguimiento continuo para lograr los objetivos, flexibilidad de aprobación a aquellos dispositivos técnologicos que cumplan con el requerimiento necesario para operar.
							PARQ.16.2	Desarrollar una infraestructura tecnológica con un área de datacenter, para controlar los accesos y seguridad perimetral de los equipos de comunicación y operaciones de la institución.	Departamento de Tecnología	Todas los departamentos del Fideicomiso ParquéaT_RD					x	x	x							
							PARQ.16.3	Implementar una herramienta para cruce de información en excel, para entregar a la dirección administrativa, finanzas y mercadeo informes de las operaciones del parqueo y gráficas que faciliten la toma de decisiones del negocio.	Departamento de Tecnología	Dirección Administrativa, Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Recursos								x	x	x				

							PARQ.16.4	Ejecutar un plan de mantenimiento con repuestos para el sistema del parqueo Atarazana, donde se garantice la continuidad de negocio y operaciones de la misma.	Departamento de Tecnología	Dirección De Supervición y Fiscalización										x	x	x	x		

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

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
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.1	Suministrar avituallamiento militar para el sostenimiento de las operaciones en las vías troncales del país.	80%	100%	Tener un personal bien presentado durante las asistencias viales, para elevar el nivel de la imagen institucional.	Porcentaje de avituallamiento entregado al personal	APVI.1.1	Abastecer con propiedades de segunda clase (avituallamiento militar) a los diferentes departamentos para la operatividad y funcionalidad de la COMIPOL.	S-4, Oficina de Logistica, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	DADM, ADYF, DECC, PYDE Y JURY.	Formularios de entregas, conduces, informe de resultados.				x					x				Personal con avituallamiento desgastado por entrega a destiempo de las propiedades	Gestionar con los estamentos correspondientes una partida adelantada para suplir la necesidad que se presente.
	APVI.2	Gestionar equipos de seguridad y útiles de defensa para la funcionalidad operativa de la COMIPOL.	15%	100%	Elevar el nivel de cadlidad de los servicios que se le brinda a la ciudadanía, con repuestas atinadas, oportunas y en el menor tiempo posible.	Porcentaje equipos de seguridad y útiles de defensa recibidos y entregados a las dependencias.	APVI.2.1	Abastecer todas las unidades vehiculares, destacamentos, dependencias y peajes con útiles de seguridad y defensa para la operatividad y funcionalidad de la COMIPOL.							x					x				Debilidad en los sistemas de seguridad por deterioro de los equipos y utilería existente.	Mediante levantamiento previo, priorizar las áreas más vulnerables que incidan directamente en la seguridad ciudadana.
	APVI.3	Garantizar la operatividad de la flotilla vehicular	30%	100%	Contar con una flotilla vehicular versátil, para reducir el tiempo de respuestas durante las asistencias viales.	Porcentaje de funcionabilidad de las unidades vehiculares	APVI.3.1	Suministro de piezas, repuestos y servicios (Reparaciones menores y mayores), así como un oportuno mantenimiento de la flotilla vehicular, para mantener la flotilla vehicular a operativa.			Informe de rendimiento, reporte de los encargados			x			x			x			x	Disminución del tiempo de respuesta durante las asistencias viales	Optimizar los recursos disponibles, reorientando las unidades a los tramos más transitados.
	APVI.4	Aumentar la flotilla vehicular de la COMIPOL	17%	100%	Ampliar la cobertura a nivel nacional (Nuevas Tramos circunvalaciones y provincias fronterizas) y disminuir el tiempo de respuestas de las asistencias viales.	Cantidad de vehículos adquiridos	APVI.4.1	Ampliar la flotilla vehicular, por el evidente deterioro de los vehículos en línea viva, por la gran cantidad en línea muerte, así como por la expansión de nuevos tramos carreteros, para ampliar las asistencias viales a todos los puntos de la geografía nacional.			Conduce, formularios de entrega				x									Disminución en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía, por tener que reubicar las unidades, debilitando los tramos carreteros.	
y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.5	Proporcionar alimentos cocidos y bien preparados al personal de la COMIPOL.	100%	100%	Entregar al personal los alimentos de la mejor calidad, bien cocidos y condimentados.	Porcentaje de alimentos recibidos	APVI.5.1	Coordinar la entrega de los alimentos preparados con Los Comedores Económicos del Estado, para el personal que labora en la COMIPOL.	Departamento Administrativo, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE, DADM Y ADYF	Conduce, certificaciones y factura final	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que los alimentos no sean ingeridos por el personal por reducción significativa en la calidad de la preparación.	Supervisión constante e incentivo al personal de los comedores económicos que preparan los alimentos.
	APVI.6	Suministrar raciones alimenticias al	100%	100%	Entregar al personal de los tramos carreteros y peajes las	Porcentaje de	APVI.6.1	Entregar las raciones alimenticias a los mienbros que prestan servicios en el Programa de Asistencia y Proteccion Vial.				x			x			x			x				Que las raciones alimenticias y secas no lleguen	Suplir las necesidades con alimentos cocidos

4) Sostenibilidad	APVI.6	personal de la COMIPOL.	100%	100%	raciones alimenticias y secas para la elaboración de los alimentos.	raciones secas recibidas	APVI.6.2	Entregar las raciones secas a los mienbros que prestan servicios en la COMIPOL en los diferentes programas de asistencia y seguridad.				x			x			x			x			en la cantidad adecuada para todo el personal	(Preparados) de los comedores económicos.
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.7	Entregar alimentos y bebidas tipo buffet al personal que participa en los eventos que realliza la COMIPOL.	100%	100%	Motivación del personal que participa en las diferentes actividades de capacitiación, reuniones o retroalimentaciones.	Cantidad de actividades que recibieron alimenteos y bebidas tipo buffet	APVI.7.1	Suministrar los alimentos y bebidas tipo buffet que se sirven al personal que participa en los eventos que realliza la COMIPOL, para apoyar los talleres, charlas, conferencias, reuniones de trabajo, entre otros.	Departamento Administrativo, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	N/A	Facturas	x			x			x			x			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.
	APVI.8	Entregar los mobiliarios y equipos de oficina para el buen desenvolvimiento de las labores administrativas de la COMIPOL.	0%	100%	Generar las condiciones adecuadas para un buen desenvolvimiento del personal que presta servicio en esta comisión Militar y Policial.	Porcentaje de mobiliarios entregados	APVI.8.1	Determinar las necesidades por departamento, para el suministro apropiado y oportuno de los mobiliarios y equipos de oficina solicitados.		PYDE, DADM Y PFIS	Conduce, certificaciones, factura final y formularios de entrega	x			x			x			x			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 condicones
	APVI.9	Gestionar los equipos tegnológicos adecuados para los departamentos y secciones de la COMIPOL.	0%	100%	Generar las condiciones de trabajo propicias para el buen desenvolvimiento de las operaciones de la COMIPOL.	Cantidad de equipos entregados e instalados	APVI.9.1	Suministrar los equipos tecnológicos necesarios a la comisión militar.		PYDE, DADM, ADYF Y TECI	Informe de resultados, formularios de entrega	x						x						Bajo rendimiento administrativo en las dependencias por falta de equipos tecnológicos adecuados a las necesidades.	Establecer programas de peridiocidad continua para el mantenimiento y verificación de los equipos ya existentes en los diferentes departamentos.
	APVI.10	Gestionar materiales gastables de oficina para los departamentos y secciones de la COMIPOL.	15%	100%	Generar las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desenvolvimiento del personal administrativo que labora en las dependencias de la COMIPOL	Porcentaje de materiales gastables de oficina entregados	APVI.10.1	Coordinar la entrega de suministros de oficina con almacén, para el buen desempeño de la gestión administrativa de la COMIPOL		PYDE, DADM, ADYF	Conduces, formularios de entrega	x			x			x			x			Retraso en los trabajos administrativos por falta de materiales para ejecutarlos	Optimizar los recursos disponibles, creando conciencia en el personal para no hacer uso desmedido de los recursos disponibles.
	APVI.11	Gestionar de limpieza entregados para mantener las condiciones y buen funcionamiento de las distintas áreas.	18%	100%		Porcentaje de materiales gastables de limpieza entregados	APVI.11.1	Coordinar la entrega de materiales de limpieza con almacén, para el buen desempeño de la gestión administrativa de la COMIPOL				x			x			x			x			Oficinas y dependencias de la COMIPOL sin condiciones adecuadas para ejecutar las labores diarias	Optimizar los recursos disponibles, creando conciencia en el personal para mantener las áreas limpias y en buen estado.
nible							APVI.12.1	Suministrar materiales ferreteros para la colocacion de los distintos furgones en las vías troncales, a los fines de ser destinados para el descanso del personal de servicio.								x					x				

2) Infraestructura Segura y Soste	APVI.12	Gestionar los materiales de construcción y equipos necesarios para la colocación de furgones en las vías troncales del país.	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.	Cantidad de furgones instalados	APVI.12.2	Suministrar los equipos y componentes eléctricos para los furgones para mejorar las condiciones de vida del personal	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPC						x						x	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.
							APVI.12.3	Proporcionar las herramientas de manos adecuadas para correcta colocación de las bases y obras complementaria en la colocación de los furgones.									x						x		
							APVI.12.4	Aplicar pintura y tapa poros para el acabado, embellecimiento y terminación de los furgones.									x						x		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	APVI.12	Gestionar los materiales de construcción y equipos necesarios para la colocación de furgones en las vías troncales del país.	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	Cantidad de furgones instalados	APVI.12.5	Suministrar instrumentos de medida y observación para la correcta colocación de los furgones, en los lugares destinados para esos fines.	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Conduce, informe de rendimiento y de entrega						x						x	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.
							APVI.12.6	Suministrar los materales 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.									x						x		
							APVI.12.7	Colocar materiales y productos de construccion estructurales para la instalacion del furgones									x						x		
							APVI.12.8	Instalarar materiales de drenaje, plomería, y conjuntos de tubería fabricada, para la puesta en servicio de los furgones.									x						x		
							APVI.12.9	Adquirir o alquilar maquinarias y equipos neumáticos para la correcta instalacion de los furgones.									x						x		
ostenible		Colocacar las infraestructuras de					APVI.13.1	Adquirir materiales ferreteros para la Instalación de las casetas de metal.									x						x		

2) Infraestructura Segura y So	APVI.13	infraestructuras de hierro con aluzinc en los puntos previamente establecidos, para el pernocte de las unidades patrulleras destacadas de servicio en el Programa de Protección y Asistencia Vial.	7%	100%	Aumentar la cantidad las áreas de pernocte para las unidades de asistencia vial, para mejorar las condiciones el servicio.	Cantidad de furgones instalados	APVI.13.2	Sumunistrar materiales y productos de construcción estructurales para la instalación de las casetas de metal.	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPC					x						x	Deterioro progresivo de las unidades patrulleras destacadasa en las vías troncales el país.	Ubicar zonas que proporcionen cobertura a las unidades contra las inclemencias del tiempo.
							APVI.13.3	Aquirir materiales de construccion tales como hormigón, cemento y yeso para la instalación las casetas de metal.							x						x					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	APVI.14	Realizar labores de mantenimiento, remodelaciones, limpieza de infraestructuras dentro de la COMIPOL.	7%	100%	Mantener un excelente estado de orden, limpieza y buen funcinamiebto de las infraestructuras en el entorno del MOPC, así como auxiliar a la ciudadanía con maquinarias y equipos cuando así lo amerite la situación.	Cantidad de áreas intervenidas	APVI.14.1	Entregar materiales ferreteros para la entervernción diaria presentadas en las labores cotidianas en todas la infraestructura que aloja la estructura fisisca de la COMIPOL.	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPC	x			x			x			x			Deterioro de las infraestrucruras (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 mantemiento.
							APVI.14.2	Suministrar materiales, equipos y componentes eléctricos, para Intervenir de forma eficaz las labores cotidianas.				x			x			x			x					
							APVI.14.3	Adquirir herramientas de mano para realizar los mantenimientos, remozacmientos y limpiezas programados.				x			x			x			x					
2) Infraestructura Segura y Sostenible	APVI.14	Realizar labores de mantenimiento, remodelaciones, limpieza de infraestructuras dentro de la COMIPOL.	7%	100%	Mantener un excelente estado de orden, limpieza y buen funcinamiebto de las infraestructuras en el entorno del MOPC, así como auxiliar a la ciudadanía con maquinarias y equipos cuando así lo amerite la situación.	Cantidad de áreas intervenidas	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.	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPC	x			x			x			x			Deterioro de las infraestrucruras (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 mantemiento.
							APVI.14.5	Adquirir instrumentos de medida, observación y ensayo para la realización de las abores cotidianas y los levantamientos.				x			x			x			x					
							APVI.14.6	Suministrar materiales correspondiente a los rubros de hormigón, cemento, para ejecutar los trabajos diarios.				x			x			x			x					
							APVI.14.7	Suministrar materiales y productos de construcción estructurales para dar repuesta a los requerimientos e intervenciones en las labores cotidianas				x			x			x			x					
							APVI.14.8	Suministrar materiales de plomería y drenaje para Intervenir en las labores cotidianas				x			x			x			x					

							APVI.14.9	Obtener maquinaria y equipo neumático para dar repuesta rapida y efectiva en las labores cotidianas.				x			x			x			x				
							APVI.14.10	Suministrar materiales para el apoyo para la construcción, proctección y seguridad.				x			x			x			x				
2) Infraestructura Segura y Sostenible	APVI.15	Construcción de puestos y destacamentos en las vías troncales del país.	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.	Cantidad de destacamentos construidos	APVI.15.1	Adquirir y suministrar materiales equipos y herramientas para la construcción de destacamentos.	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPCa						x						x	Baja calidad del servicio por las condiciones de vida de los soldados en las vías tronales.	Coordinar con la Policía Nacional y CESTUR de las provincias para que le den albergue al personal de la COMIPOL.
2) Infraestructura Segura y Sostenible	APVI.16	Construir de 10 infraestructuras físicasen las vías tronales del país, para los vehículos especiales de la COMIPOL	7%	100%	Procteger de las condiciones climáticas y los kits de asistencia (ambulancia, grúa, taller movil, camión de astrincamiento) de las unidades apostadas a nivel nacional.	Cantidad de cacetas construidas	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)	Departamento de Ingenieria y Planta Física, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Documento de entrega formal del contractista al MOPC						x						x	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
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.17	Llevar a cabo operativos de desinfección para las comunidades más necesitadas.	0%	100%	Dismunuir la tasa de contagio por COVID19, en los sectores más necesitados a nivel nacional.	Cantidad cantidad de comunidades intervenidas	APVI.17.1	Gestionar la adquisición de los recursos necesarios para mantener e incrementar los operativos de desinfección de COVID-19.	Coordinadora General Asuntos Sociales, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Conduce, Libro de registro y formulario de entrega.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Aumento significativo del COVID19.	Priorizar las comunidades más vulnerables con la optimización de los recursos ya existentes.
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.18	Llevar a cabo operativos y jornadas de fumigación en las comunidades más necesitadas.	0%	100%	Desinfectar espacios externos e intradomiciliarios, contra el mosquito Aedes Aegypti, así como del transmisor de enfermedades como Dengue, Zika y Chikungunya en las comunidades más necesitadas.	Cantidad de criaderos eliminados	APVI.18.1	Identificar y gestionar los insumos y equipos necesarios para eficientizar las misiones y aumentar las actividades de las jornadas de fumigación.	Coordinadora General Asuntos Sociales, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Conduce, Libro de registro y formulario de entrega.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Aumento significativo de los criaderos de mosquitos, con la consecuenta secuela de enfermedades que esto genera	Realizar campañas de concientización a través de los medios disponibles, para la eliminación de aguas en envases que puedan generar los criaderos de mosquitos
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.19	Realizar operativos para de la distribución y suministro de agua potable a granel.	0%	100%	Llevar agua a los sectores más necesitados, donde no llegue el agua, para brindar apoyo a la ciudadanía.	Cantidad de personas beneficiadas	APVI.19.1	Gestionar los equipos y herramientas para fortalecimiento de la operatividad y eficiencia del departamento en torno a los operativos de distribución y suministro de agua potable.	Coordinadora General Asuntos Sociales, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y ADYF	Conduce, Libro de registro y formulario de entrega.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que no se puedan realizar los operativos por falta de equipos o insumos	Optimiar los equipos y recursos disponibles.

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tec	APVI.20	Fortalecer el sistema de comunicaciones de la COMIPOL	50%	50%	Mejorar la comunicación radial y telefónica de la COMIPOL, ejecutando un mantenimiento oportuno para el buen funcionamiento de los equipos (centellas, repetidores, radios bases, radios portátiles, alto parlantes y celulares), así como sustituir los que se encuentren en mal estado.	Porcentaje de mejoras en las comunicaciones	APVI.20.1	Gestionar los materiales, insumos y herramientas de comuncación adecuados a las necesidades de la COMIPOL, para una comunicación eficiente.	S-6, Oficina de Comunicaciones, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y TECI	Conduce y formulario de salida	x			x			x			x			Baja en la calidad del servicio que se le brinda a la ciudadanía, por falta de una comunicación eficaz	Iniciar programa de reparación a partir de equipos con defectos.
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.21	Mantener llenos los tanques de oxigeno	32%	100%	Mantener los tanques de oxígenos en plena capacidad para ser utilizados en las las emergencias médicas durante las asistencias viales, en las prinicpales vías del país,, manteniendo un monitoreo constante de los equipos.	Cantidad de tanques llenados	APVI.21.1	Establecer un programa de llenado de tanques de oxígeno, que permita tener todas las ambulancias con sus tanques llenos.	Departamento de Operaciones Médicas Prehospitalarias y Rescate, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	PYDE Y GERE	Formularios de asistencia médica. Informe médico de servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tanques vacíos dentro de las ambulancias, poniendo en riesgo la vida de los ciudadanos que necesiten ese servicio	Tener un tanque de oxígeno pequeño
	APVI.22	Llenar de extintores tipos ABC	32%	100%	Mantener los extintores en plena capacidad para ser utilizados en las durante las asistencias viales, en las prinicpales vías del país, en caso de incendios o conatos.	Cantidad de extintores llenados	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.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que la ambulancia se pueda incendiar si no se cuenta con los extintores llenos	
	APVI.23	Abastecer las ambulancias TVA alfas de los medicamentos e insumos necesarios.	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	APVI.23.1	Suministrar periódicamente los medicamentos que requieren las ambulancias, brindar la asistencia médica prehospitalaria a la ciudadanía que así lo necesite			Formularios de asistencia médica. Informe médico de servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Malas atenciones médicas a la ciudadanía, por falta de medicamentos.	Realizar un inventario periódico y contar con una reserva para casos especiales.
4) Sostenibilidad y Ampliación Servicios de Protección y Asistencia Vial	APVI.24	Adquirir medicamentos e insumos para las atenciones médicas personal militar 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.	Porcentaje de medicamentos entregados a los pacientes que requieran los mismos	APVI.24.1	Solicitar y dar seguimiento a los pedidos de medicamentos para el personal de la COMIPOL	Dispensario Médico, Dirección de Asistencia y Protección Vial.	N/A	Indicaciones y recetarios firmados y sellados por el médico de servicio. Libro record de registro de paciente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Crisis en los pacientes por falta de medicamentos para darles las atencioens primarias.	Contar con una reserva para aquellas enfermedades que puedan poner en peligro las vidas de los pacientes.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Dirección General del Fideicomiso RD VIAL **Código Área:** RDVI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**			**Riesgo**	**Mitigación**
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**		
INFRAESTRUCTURA SEGURA Y SOSTENIBLE	RDVI.1	Proyecto de Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad Vial conforme a ISO 39001	0%	100%	Sistema de gestión de seguridad vial operativo y certificado	Certificación ISO 39001 obtenida	RDVI.1.1	Elaboración de Plan de Proyecto	Asesor de Planificación	Dirección de Mantenimiento, Dirección de Operaciones, Despacho, Dirección Financiera	Matriz alineación POA, cronograma	x					X							- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Inadecuación del sistema propuesto - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Establecer plazos estrictos y seguimiento continuo - Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación continua - Retraso en la certificación
							RDVI.1.2	Elaboración de Términos de Referencia para Contratación de Consultoría de Acompañamiento en la implementación	Asesor de Planificación	Dirección de Operaciones, Dirección de Mantenimiento, Despacho, Dirección Financiera	TDR Elaborado Solicitud de Contratación	x	x												
							RDVI.1.3	Contratación de consultor/firma consultora	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Publicación de Proceso Adjudicación de Proceso Contrato		x	x												
							RDVI.1.4	Evaluación inicial del estado actual y necesidades	Asesor de Planificación	Dirección de Operaciones, Dirección de Mantenimiento, Despacho, Dirección Financiera	Assesment realizado			x	x										
							RDVI.1.5	Formación del personal en requisitos ISO 39001	Asesor de Planificación	Dirección de Recursos Humanos, Todas las áreas	Registros de formación		X	X												
							RDVI.1.6	Desarrollo e implementación del sistema	Equipo de Proyecto	Dirección General, Dirección de Mantenimiento Vial, Dirección de Operaciones, Seguridad Vial,	Documentación del sistema				X	X	X								
							RDVI.1.7	Auditoría interna	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Todas las áreas	Informe de auditoría							X	X						
							RDVI.1.8	Acciones correctivas y mejora continua	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Todas las áreas	Registro de acciones correctivas									X	X	X	X		
							RDVI.1.9	Auditoría externa y certificación	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Todas las áreas	Certificado ISO 39001												x		
							RDVI.2.1	Elaboración de Plan de Proyecto	Asesor de Planificación	Dirección de Operaciones, Dirección de Mantenimiento, Despacho, Dirección Financiera	Matriz alineación POA, cronograma	x					X								
							RDVI.2.2	Elaboración de Términos de Referencia para Contratación de Consultoría de Acompañamiento en la implementación	Asesor de Planificación	Dirección de Operaciones, Dirección de Mantenimiento, Despacho, Dirección Financiera	TDR Elaborado Solicitud de Contratación	x	x												

INFRAESTRUCTURA SEGURA Y SOSTENIBLE	RDVI.2	Proyecto de Implementación de un Sistema Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento	15%	100%	Sistema Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento operativo y certificado	Certificaciones ISO 9001, ISO 37001 e ISO 37301	RDVI.2.3	Contratación de consultor/firma consultora	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	Publicación de Proceso Adjudicación de Proceso Contrato		x	x									- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Inadecuación del sistema propuesto - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Establecer plazos estrictos y seguimiento continuo - Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación continua - Retraso en la certificación
							RDVI.2.4	Evaluación inicial del estado actual y necesidades	Asesor de Planificación	Dirección de Operaciones, Dirección de Mantenimiento, Despacho, Dirección Financiera	Informe diagnóstico			x											
							RDVI.2.5	Formación del personal en Implementación de un Sistema Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento (ISO 9001, 37001, 37301)	Asesor de Planificación	Dirección de Recursos Humanos, Todas las áreas	Registros de formación		X	X										
							RDVI.2.6	Desarrollo e implementación del sistema	Equipo de Proyecto	Dirección General, Dirección de Mantenimiento Vial, Dirección de Operaciones, Seguridad Vial,	Documentación del sistema				X	X	X	X						
							RDVI.2.7	Auditoría interna	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Fiscalización, Todas las áreas	Informe de auditoría							X	X					
							RDVI.2.8	Acciones correctivas y mejora continua	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Todas las áreas	Registro de acciones correctivas									X	X	X	X	
							RDVI.2.9	Auditoría externa y certificación	Asesor de Planificación	Consultor/Firma Consultora, Todas las áreas	Certificado ISO 39001												x	
trataciones			0%	80%	Implementación Normas Básicas de Control Interno	Indicador NOBACI	RDVI.3.1	Elaboración y ejecución plan de implementación Normas Básicas de Control Interno	Dirección General	Asesor de Planificación, Asesor Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Paso Rápido, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mantenimiento Vial	Registros de Capacitación, Plan de implementación elaborado, Implementación de controles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Iniciar con tiempo y luego dar seguimiento continuo a los procesos
							RDVI.3.2	Definición de política de inclusión	Dirección General	Asesor de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, todas las direcciones	Plan de trabajo elaborado Definición de Política de Inclusión Controles implementados	X	X											Retrasos de Proceso	Realizar una exhaustiva selección del personal en cuestión
							RDVI.3.3	Adecuación infraestructura para hacerlas accesibles	Dirección de Mantenimiento	Recursos Humanos, Planificación, Dirección General	Baños accesibles, rampa en al menos 2 instalaciones de RD Vial	x	x	x	x									- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación

Transparencia Institucional y Sistema de Con	RDVI.3	Fortalecimiento y posicionamiento institucional	0%	100%	Implementación prácticas inclusivas para personas con capacidades diferenciadas	Acción de personal de los colaboradores necesarios	RDVI.3.4	Asegurar contratación recursos humanos con capacidades diferenciadas	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos,	Personal contratado con habilidades diferenciadas		x	x	x	x							- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación
							RDVI.3.5	Postulación premios RD Incluye	Asesor de Planificación	Asesor de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, todas las direcciones	Registro de postulaciones realizadas ante el CONADIS				X	X	X							- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación
			0%	100%	Implementación Mecanismo de Evaluación y Control de Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales Identificados y establecimiento de controles implementados	RDVI.3.6	Creación de Plan de Levantamiento de Riesgos en Operaciones de Peajes y sede Central del Ministerio. Definición de controles y plan de mitigación de riesgos	Dirección General, Dirección de Operaciones, Asesor de Planificación	Dirección General, Dirección de Operaciones, Asesor de Planificación, Encargados de Estaciones de Peajes, Encargado de Seguridad, Encargado de Mantenimiento, Director de Financiero	Cronograma de leventamiento de Riesgos Matriz de Riesgos establecida con Plan de Controles de Mitigación		x	x	x	x	x	x	x	x	x	- Retraso en la evaluación - Falta de compromiso del personal - Incumplimiento de estándares - Resistencia al cambio	- Sesiones de sensibilización y formación continua - Revisión y ajuste regular del sistema - Auditorías periódicas y acciones correctivas - Comunicación y formación
			0%	80%	Implementación prácticas de equidad de género	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.3.7	Elaboración y ejecución de plan de implementación de buenas prácticas	Dirección General	Asesor de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, todas las direcciones	Actas e informes de las etapas de compra		X	X	X	X	X						Retrasos de Proceso	Colocar el 100% de las necesidades
Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	RDVI.4	Peaje Circunvalación Baní, nueva construcción	0%	100%	Compra y aseguranza de la obtención de equipos	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.4.1	Proceso Adquisición Equipos Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología RD VIAL	Mantenimiento RD VIAL / MOPC	Actas e informes de las etapas de compra	X	X	X									Retrasos de Proceso	Iniciar con tiempo y luego dar seguimiento continuo a los procesos
					Definir, contratar y entrenar el personal que laborará en la estación	Acción de personal de los colaboradores necesarios	RDVI.4.2	Personal peaje: Contratación y Capacitación	RRHH RD VIAL Operaciones RD VIAL	RRHH de RD VIAL	Acción de personal y Nombramientos	X	X	X									Retrasos de Proceso	Realizar una exhaustiva selección del personal en cuestión
					Compra y adquisición de herramientas y materiales para el funcionamiento de la estación	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.4.3	Suministros generales Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC	RD VIAL / MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	Actas e informes de las etapas de compra		X	X	X	X							Retrasos de Proceso	Colocar el 100% de las necesidades
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.5	Peaje Circunvalación Azua	0%	100%	Compra y aseguranza de la obtención de equipos	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.5.1	Proceso Adquisición Equipos Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC	Mantenimiento RD VIAL / MOPC	Actas e informes de las etapas de compra	X	X	X									Retrasos de Proceso	Iniciar con tiempo y luego dar seguimiento continuo a los
			100%	100%	Definir, contratar y entrenar el personal que laborará en la estación	Acción de personal de los colaboradores necesarios	RDVI.5.2	Personal peaje: Contratación y Capacitación	RRHH RD VIAL Operaciones RD VIAL	RRHH de RD VIAL	Acción de personal y Nombramientos	X	X	X									Retrasos de Proceso	Realizar una exhaustiva selección del personal en cuestión
			50%	100%	Compra y adquisición de herramientas y materiales para el funcionamiento de la estación	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.5.3	Suministros generales Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	RD VIAL / MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	Actas e informes de las etapas de compra		X	X	X	X							Retrasos de Proceso	Colocar el 100% de las necesidades
UCIONAL ECTOS					Compra y aseguranza de la obtención de equipos	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.6.1	Proceso Adquisición Equipos Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología RD VIAL	Mantenimiento RD VIAL / MOPC	Actas e informes de las etapas de compra	X	X	X									Retrasos de Proceso	Iniciar con tiempo y luego dar seguimiento continuo a los

PLANIFICACIÓN INSTIT Y GESTIÓN DE PROY	RDVI.6	Peaje Circunvalación San Fco. De Macorís	0%	100%	Definir, contratar y entrenar el personal que laborará en la estación	Acción de personal de los colaboradores necesarios	RDVI.6.2	Personal peaje: Contratación y Capacitación	RRHH RD VIAL Operaciones RD VIAL	RRHH de RD VIAL	Acción de personal y Nombramientos	X	X	X									Retrasos de Proceso	Realizar una exhaustiva selección del personal en cuestión
					Compra y adquisición de herramientas y materiales para el funcionamiento de	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.6.3	Suministros generales Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	RD VIAL / MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	Actas e informes de las etapas de compra		X	X	X	X							Retrasos de Proceso	Colocar el 100% de las necesidades
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.7	Peaje Duarte, Traslado	0%	100%	Compra y aseguranza de la obtención de equipos	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.7.1	Proceso Adquisición Equipos Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología RD VIAL	Mantenimiento RD VIAL / MOPC	Actas e informes de las etapas de compra	X	X	X									Retrasos de Proceso	Iniciar con tiempo y luego dar seguimiento continuo a los procesos
					Definir, contratar y entrenar el personal que laborará en la estación	Acción de personal de los colaboradores necesarios	RDVI.7.2	Personal peaje: Contratación y Capacitación	RRHH RD VIAL Operaciones RD VIAL	RRHH de RD VIAL	Acción de personal y Nombramientos	X	X	X									Retrasos de Proceso	Realizar una exhaustiva selección del personal en cuestión
					Compra y adquisición de herramientas y materiales para el funcionamiento de la estación	Cronograma y seguimiento del proceso de compra	RDVI.7.3	Suministros generales Peaje	Compras RD VIAL Compras MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	RD VIAL / MOPC Tecnología y Mantenimiento RD VIAL	Actas e informes de las etapas de compra		X	X	X	X							Retrasos de Proceso	Colocar el 100% de las necesidades
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	RDVI.8	Plan de contingencia instalado para prevención de interrupciones en la operación	0%	100%	Información del stock de almacén para definición de lo que se solicitará	Informe del stock de almacén	RDVI.8.1	Inventario Almacén	Almacén RD VIAL	Almacén, Operaciones RD VIAL	Solicitud de Operaciones e informe de almacén	X											Olvido de la solicitud	Agendar
					Inicio del proceso de compras para adquisición ASAP	Publicación del proceso y Pliego de condiciones	RDVI.8.2	Solicitud, adjudicación y recepción de bienes (Tickets de contingencia y Formularios)	Operaciones RD VIAL	Compras y Operaciones RD VIAL	Requerimiento de compra	X											Falta de apoyo de Compras	Convencer sobre la importancia del
					Fijación de los plazos del proceso de compras	Se obtienen los plazos para la creación del cronograma	RDVI.8.3	Definición de Procesos	Compras MOPC	Compras RDVIAL	Pliego de condiciones	X	X	X	X								Retraso del proceso	Seguimiento a compras
					Capacitación del personal para crear el reflejo ante situaciones que amerite la contingencia	Informe del proceso con el listado de los aptos para las eventualidades	RDVI.8.4	Entrenamiento	RRHH RD VIAL Operaciones RDVIAL	DG RDVIAL	Informe de Capacitación	X	X	X	X								Tiempo insuficiente por la cantidad de turnos - Estaciones	Gestionar multiplicadores en la capacitación
					Informe con la data de la situación para tener el control de la	Informe con data de tránsito y recaudo durante la	RDVI.8.5	Entregables	Operaciones RD VIAL	Auditoría RD VIAL	Informe de cada actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Insuficiente material durante uno de los procesos	Prever las necesidades
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	RDVI.9	Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015	0%	100%	Logro aprobación de la implementación	Minuta de la reunión	RDVI.9.1	Reunión de anuncio y motivación sobre la implementación de las Normas ISO 9001	Dirección General RD VIAL	RRHH, Operaciones	Correos, minuta	X											Falta de interés en el Proyecto	Preparar una buena presentación
					Inicio del proceso con los identificados para el logro de la	Documentos de contratación	RDVI.9.2	Contratación Implementación ISO	Operaciones RD VIAL	Empresa Contratada	Documentos	X	X										Retraso en la contratación	Seguimiento y compromiso
					Formalidad para inicio del proceso de la certificación	Documentos de contratación	RDVI.9.3	Contratación Consultoría ISO	Compras RD VIAL Contratista	Empresa Contratada	Documentos		X	X	X	X								Retraso en la contratación	Seguimiento y compromiso
					Asegurar la formación del personal para el	Informes de capacitación	RDVI.9.4	Capacitación	Todas las Direcciones RD VIAL	Empresa Contratada	Informes de empresa contratada		X	X	X	X	X	X	X	X				Falta de apoyo e interés del personal	Trabajo de fortalecer y convencer
					Lograr la obtención de la certificación	Certificado ISO	RDVI.9.5	Auditorías ISO	Todas las Direcciones RD VIAL	RD VIAL Contratista	Certificado ISO											X		Retraso en la implementación	Seguimiento constante
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	RDVI.10	Adquisición de Uniformes del personal de RD VIAL para una buena identificación y la creación de una cultura de compromiso	0%	100%	Información del stock de almacén para definición de lo que se solicitará	Informe del stock de almacén	RDVI.10.1	Inventario Almacén	Almacén	RRHH	Informe relación de inventario	X											Olvido de la solicitud	Agendar
					Inicio del proceso de compras para adquisición ASAP	Publicación del proceso y Pliego de condiciones	RDVI.10.2	Solicitud, adjudicación y recepción de bienes	Operaciones RD VIAL Compras RD VIAL	Compras y Operaciones RD VIAL	Pliego de condiciones	X	X	X	X								Falta de apoyo de Compras	Seguimiento constante al proceso de compras
					Personal identificado y comprometido	Documentos de entrega de uniformes	RDVI.10.3	Proceso de colocación en estaciones	RRHH Operaciones	Almacén, Operaciones RD VIAL	Conduces de salida de almacén					X	X						Mal Surtido	Levantamiento del personal en tallas
					Control de entrega	Documentos de despacho	RDVI.10.4	Despacho de Almacén	Almacén RD VIAL	Operaciones RD VIAL	Informe de despachos					X	X						Retrasos en entregas	Apoyo con los encargados
n Institucional y de Proyectos	RDVI.11	Vehículos adquiridos y asignados	0%	100%	Información del stock de almacén para definición de lo que se solicitará	Informe del stock de almacén	RDVI.11.1	Inventario vehicular	Director Financiero, Compras	Almacén	Informe relación de inventario	X											Olvido de la solicitud	Agendar
					Inicio del proceso de compras para adquisición ASAP	Publicación del proceso y Pliego de condiciones	RDVI.11.2	Solicitud, adjudicación y recepción de bienes	Director Financiero, Compras	Almacén	Pliego de condiciones	X	X	X	X	X							Falta de apoyo de Compras	Seguimiento constante al proceso de

3) Planificació Gestión		y asignados			Cubrir la necesidad de movilidad del personal que lo	Documentos de entrega de uniformes	RDVI.11.3	Proceso de colocación en estaciones	Operaciones-TI RD VIAL	Activos Fijos	Documentos de asignación					X								Cambios en las asignaciones	Planificación estratégica
					Registro efectivo de los bienes de la Institución	Documentos de despacho	RDVI.11.4	Despacho de Almacén	Almacén RD VIAL	Operaciones	Informe de despachos y registro de activos fijo					X	X							Inconvenientes de registro	Seguimiento a los documentos de los activos
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.12	Cambio de Herramientas Tecnológicas, Implementación de sistema	0%	95%	El optimizar la eficiencia institucional y las habilidades del personal para lograr los objetivos del plan estratégico y obtener resultados exitosos.	Cronograma de implementación y relación de correos para seguimientos del mismo	RDVI.12.1	Gestionar sustitución Pc equipo de trabajo de Paso Rápido	Encargada Dpto. Paso Rápido	Dirección de Tecnología, Dirección Administrativa y Financiera.	Validación entrega de equipos					x			x					Que no exista la disponibilidad de recursos para la ejecución en los tiempos estipulados.	La ejecución de las tres (3) actividades de manera simultanea, ya que el éxito de una depende de la ejecución de la otra
							RDVI.12.2	Gestionar con Tecnología la Integración del IVR con Sysready para disponer nuevo canal de consultas de consultas de balances automatizadas			IVR, implementado con los procesos configurados	x	x	x	x	x	x							
					la automatización de servicios y atención al cliente, la agilización de procesos, la reducción de costos operativos y la mejora de la experiencia del usuario al brindar respuestas rápidas y personalizadas.		RDVI.12.3	Gestionar la adquisición e implementación de Plataforma de CRM, para asegurar la calidad del servicio a través de integración del servicio, reclamaciones y quejas, en torno al ciudadano o clientes			CRM, implementado y operando como sistema centralizado de atención de requerimientos y reclamaciones					x			x						
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.13	Ampliación del uso Paso Rápido	40%	80%	Ampliación del porcentaje de uso del servicio de Paso Rápido, al mismo tiempo que fortaleciendo los controles para la disminución de la corrupción administrativa y el riesgo financiero . Meta hasta un 70%	% de uso Paso Rápido	RDVI.13.1	Entrega de necesidades de comunicación y difusión al área de mercadeo	Encargado Dpto. Paso Rápido	Dirección General y Mercadeo.	Informes ejecutivos, fotográficos, videos			x			x			x			x	No lograr la meta numérica mensual de alcance de nuevos usuarios	La búsqueda y selección de canales idóneos de difusión.
							RDVI.13.2	Participación en Ferias para promover el servicio						x			x			x			x		
							RDVI.13.3	Campaña de Sensibilización sobre el modo de uso de los carriles y dispositivos de Paso Rápido						x			x			x			x		
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.14	Capacitación y Desarrollo	0%	100%	Minimizar errores en la atención al cliente, lo que mejora la calidad del servicio. y contribuye positivamente con los objetivos estratégicos de la institución.	Evaluaciones de competencia antes y después de la capacitación.	RDVI.14.1	Identificar necesidades de capacitación y remitir a recursos humanos. Implementación de Talleres y Diplomados, relacionados con la atención al cliente, capacidad de respuesta en medio de crisis, manejo de paquete de OFFICE	Encargado Dpto. Paso Rápido	RRHH, Dirección Financiera.	Necesidades de capacitación identificadas Elaboración de plan de capacitación		x			x			x			x		Que las demandas y operatividad diarias ameriten otras capacitaciones	Una supervisión constante en las fortalezas y debilidades que presente el equipo para de esta forma realizar cambios oportunos en las capacitaciones indicadas.
											Encuesta del servicio brindado por el Operador		x			x			x			x			

Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.15	Rediseño de la estructura organizacional.	10%	95%	Estructura organizacional más eficiente y efectiva que se adapte a las necesidades cambiantes del Fideicomiso RD Vial.	Porcentaje de implementación de cambios en la estructura organizacional y Manual de Cargos	RDVI.15.1	Realizar un análisis de la estructura organizacional actual del Fideicomiso RD Vial. Esto incluye la identificación de departamentos, funciones y relaciones existentes.	Asesor de Planificación, Asesora de RRHH, Analista de RRHH, ☐	Dirección General RRHH Finanzas Operaciones Mercadeo y Comercialización Fiscalización Tecnología Paso Rápido Mantenimiento Vial Mantenimiento de Infraestructura Transportación Jurídica	* Informes de progreso de la reestructuración. * Documentación de la nueva estructura organizacional. * Listado de Asistencia de capacitación proporcionada a los colaboradores de RD Vial. * Informes de seguimiento y evaluación.	X												Resistencia al Cambio	implementar un plan de comunicación y capacitación efectivo para involucrar a los colaboradores desde el principio y ayudarles a comprender y adaptarse al cambio. Proporcionar oportunidades
							RDVI.15.2	Elaborar un plan detallado para la implementación de la nueva estructura, que incluye la asignación de tareas, plazos y recursos necesarios.					X													
							RDVI.15.3	Diseñar un plan de comunicación interna y proporcionar capacitación a los colaboradores afectados por la reestructuración.					X												Problemas de Comunicación	Establecer una estructura de comunicación clara y definir roles y responsabilidades para la gestión de la comunicación. Utilizar herramientas de gestión de proyectos para un seguimiento efectivo.
							RDVI.15.4	Llevar a cabo la reestructuración de acuerdo con el plan establecido, realizando los cambios necesarios en la organización.						X	X	X										
							RDVI.15.5	Realizar un seguimiento continuo de la implementación, evaluando el progreso y ajustando el plan según sea necesario.								X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							RDVI.15.6	Elaborar informe trimestral POA						X			X			X			X	
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.16	Elaboración manual de cargos de RD VIAL.	5%	90%	Contar con un manual de cargos completo y actualizado que describa las responsabilidades y requisitos de cada puesto en RD VIAL	Porcentaje de implementación de cambios en la estructura organizacional y Manual de Cargos	RDVI.16.1	Realizar un inventario de todos los puestos en RD VIAL y las funciones asociadas a cada uno.	Asesor de Planificación, Asesora de RRHH, Analista de RRHH, ☐	Dirección General RRHH Finanzas Operaciones Mercadeo y Comercialización Fiscalización Tecnología Paso Rápido Mantenimiento Vial Mantenimiento de Infraestructura Transportación Jurídica	* Manual de cargos completo y actualizado. * Documentación de todas las etapas del proceso de elaboración. * Registros de aprobación por parte de la dirección y partes interesadas. * Listado de Asistencia de capacitación proporcionada a los colaboradores de RD Vial.	X												Falta de Cooperación y Recopilación de Datos	Establecer un plan de comunicación claro y educativo para informar a los colaboradores sobre la importancia del manual.
							RDVI.16.2	Reunir información detallada sobre las responsabilidades, requisitos, habilidades y competencias necesarias para cada puesto.																		
							RDVI.16.3	Crear un formato estandarizado para el manual de cargos que incluya una descripción clara de cada puesto, sus responsabilidades, requisitos educativos y experiencia necesaria, y competencias claves.					X												Desactualización	Implementar un proceso de revisión y actualización regular del manual, con una clara asignación de responsabilidades para la actualización de la información.
							RDVI.16.4	Someter el manual de cargos a revisión y aprobación por parte de la dirección y las partes interesadas relevantes.						X	X											
							RDVI.16.5	Implementar el manual de cargos en la organización y comunicar su disponibilidad a todos los colaboradores.								X	X								Falta de Aprobación o Aceptación	Involucrar a la alta dirección y partes interesadas clave desde el principio para garantizar su participación en
							RDVI.16.6	Brindar capacitación a los colaboradores para asegurar que comprendan y utilicen el manual de cargos de manera efectiva.									X							
ión Tecnológica							RDVI.17.1	Realizar una evaluación del manual de organización y funciones actual, identificando áreas que requieran actualización o mejora.		Dirección General RRHH	* Manual de Organización y Funciones actualizado y aprobado.		X											Resistencia al Cambio	Realizar una comunicación efectiva para explicar la importancia de la revisión y actualizar el manual. Involucrar a los colaboradores en el proceso.
							RDVI.17.2	Reunir información actualizada sobre la estructura organizativa, las funciones de los departamentos y las responsabilidades de los puestos.					X													

Fortalecimiento Institucional e Innovaci	RDVI.17	Revisión y actualización del manual de organización y funciones.	5%	90%	Tener Manual de Organización y Funciones actualizado y mejorado que refleje con precisión la estructura y las funciones de la organización.	Porcentaje de completitud de la revisión y actualización del manual.	RDVI.17.3	Modificar el manual existente para reflejar los cambios y mejoras necesarios. Esto puede incluir la reorganización de funciones, la actualización de descripciones de puestos y la incorporación de nuevos departamentos o funciones si es necesario.	Asesor de Planificación, Asesora de RRHH, Analista de RRHH, □	Finanzas Operaciones Mercadeo y Comercialización Fiscalización Tecnología Paso Rápido Mantenimiento Vial Mantenimiento de Infraestructura Transportación Jurídica	* Documentación de todas las etapas del proceso de revisión y actualización. * Registros de aprobación por parte de la dirección y partes interesadas. * Listado de Asistencia de capacitación proporcionada a los colaboradores de RD Vial.			X										Problemas de Comunicación	Establecer una estructura de comunicación clara y definir roles y responsabilidades para la gestión de la comunicación. Utilizar herramientas de gestión de proyectos para un seguimiento efectivo.
							RDVI.17.4	Someter el manual revisado a revisión y aprobación por parte de la dirección y las partes interesadas relevantes							X	X									
							RDVI.17.5	Implementar el manual actualizado en la organización y comunicar su disponibilidad a todos los colaboradores.									X								
							RDVI.17.6	Brindar capacitación a los colaboradores para asegurar que comprendan y utilicen el manual de organización y funciones de manera efectiva.										X							
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.18	Elaboración de la política de recursos humanos.	0%	90%	Política de recursos humanos completa y actualizada que establezca las directrices y prácticas clave de gestión de recursos humanos en el Fideicomiso RD Vial.	Índice de cumplimiento Políticas de Recursos Humanos	RDVI.18.1	Realizar un análisis de las necesidades de recursos humanos y una revisión de las políticas y prácticas actuales para identificar áreas que requieran mejora o actualización.	Asesor de Planificación, Asesora de RRHH, Analista de RRHH, □	Analistas de RRHH Asistentes Administrativas	* Política de recursos humanos completa y actualizada. * Documentación de todas las etapas del proceso de elaboración. * Registros de aprobación por parte de la dirección y partes interesadas. * Listado de Asistencia de capacitación proporcionada a los colaboradores de RD Vial.		X											Resistencia al Cambio	Implementar un plan de comunicación efectiva para explicar los beneficios de la nueva política. Involucrar a los colaboradores y a la dirección en el proceso de desarrollo y asegurarse de
							RDVI.18.2	Establecer los objetivos y el alcance de la política de recursos humanos, determinando qué aspectos se cubrirán y cuáles serán los principios clave.				X												
							RDVI.18.3	Crear un primer borrador de la política de recursos humanos que incluya elementos como la igualdad de oportunidades, la contratación, la capacitación, la evaluación del desempeño y las políticas de compensación y beneficios.					X										Desconexión con las Necesidades de los colaboradores	Realizar encuestas o grupos focales con los colaboradores para recopilar sus opiniones y asegurarse de que sus necesidades estén reflejadas en la política.
							RDVI.18.4	Someter el borrador de la política a revisión y aprobación por parte de la dirección y las partes interesadas relevantes.						X	X									
							RDVI.18.5	Comunicar la nueva política a todos los colaboradores y proporcionar capacitación si es necesario para garantizar su comprensión y cumplimiento.								X								
							RDVI.18.6	Implementar la política en la organización y establecer mecanismos de seguimiento para asegurar su cumplimiento.									X							
Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.19	Elaboración de una propuesta de escala salarial que se ajuste a los perfiles de los cargos, por grupos ocupacionales.	0%	95%	Disponer de una escala salarial que se ajuste a los perfiles de los cargos, por grupos ocupacionales.	Aprobación de la propuesta de escala salarial	RDVI.19.1	Realizar un análisis de la estructura de cargos en el Fideicomiso RD Vial, identificando los diferentes grupos ocupacionales y sus respectivos perfiles de cargos.	Asesor de Planificación, Asesora de RRHH, Analista de RRHH, □	Analistas de RRHH Asistentes Administrativas	* Documento de la propuesta de escala salarial. Documentación de todas las etapas del proceso de elaboración. * Registros de aprobación por parte de la dirección y partes interesadas. * Evidencia de comunicación y capacitación proporcionada a los colaboradores.			X										Resistencia de los colaboradores	Implementar un plan de comunicación efectiva para explicar la necesidad y los beneficios de la nueva propuesta de escala salarial. Involucrar a los colaboradores
							RDVI.19.2	Reunir información sobre las tasas salariales actuales para cada grupo ocupacional y cargo.					X											
							RDVI.19.3	Crear una propuesta de escala salarial que refleje las necesidades de ajuste identificadas, teniendo en cuenta la equidad interna y la competitividad en el mercado laboral.						X									Descontento entre Grupos Ocupacionales:	Realizar un análisis detallado de las necesidades y expectativas de cada grupo ocupacional y asegurarse de que la propuesta sea percibida como justa y equitativa.
							RDVI.19.4	Someter la propuesta de escala salarial a revisión y aprobación por parte de la dirección y las partes interesadas relevantes.							X	X	X							

Fortalecim							RDVI.19.5	Comunicar la nueva escala salarial a los colaboradores y proporcionar capacitación si es necesario para garantizar su comprensión.			*Registros de implementación y seguimiento.								X					Problemas de Implementación	Desarrollar un plan de implementación detallado que incluya una hoja de ruta clara, roles y responsabilidades definidos, y mecanismos de seguimiento.
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.20	Realizar acuerdos que beneficien a la marca de Paso Rápido.	0%	100%	Mayores puntos de venta y recargas del Paso Rápido	Cronograma seguimiento a clientes.	RDVI.20.1	Acercamiento con nuevos clientes y comercios.	DIRECTOR DE MERCADEO	Paso Rápido, dirección general.	Seguimiento a contratos		X		X			X	X			X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento y control al cronograma en cuestión
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.21	Presencia en actividades Sociales y culturales (Feria del libro, feria turística y feria de autos).	0%	100%	Visibilidad de las marcas (Paso Rápido y RD Vial)	Cronograma de actividades	RDVI.21.1	Presencia en eventos	DIRECTOR DE MERCADEO	Paso Rápido	Seguimiento al cronograma e informes		X		X	X		X			X	X	X	Rechazo a la marca	Seguimiento a los eventos
					Reconocimiento de las marcas (Paso Rápido y RD Vial)	Cronograma de actividades	RDVI.21.2	Elaborar informe trimestral del Poa	DIRECTOR DE MERCADEO	Paso Rápido	Seguimiento al cronograma e informes			x			x			x				Falta de cumplimiento del POA	Seguimiento a los eventos
					Nuevos aliados	Acercamientos con comercios	RDVI.21.3	Presencia en eventos	DIRECTOR DE MERCADEO	Paso Rápido	Seguimiento al cronograma e informes		X		X	X		X			X	X	X	Rechazo a la marca	Seguimiento a clientes potenciales
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.22	Colocación publicidad institucional en medios de comunicaciones, vallas y señalización.	0%	100%	Mayor exposición a nivel nacional	Difusión de contenido institucional	RDVI.22.1	Presencia en medios de comunicación	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de colocación
					Visibilidad de las marcas (Paso Rápido y RD Vial)	Seguimiento a los Spot publicitarios	RDVI.22.2	Presencia en medios de comunicación	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de colocación
					Reconocimiento de las marcas (Paso Rápido y RD Vial)	Seguimiento a los Spot publicitarios	RDVI.22.3	Presencia en medios de comunicación	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de colocación
3) Planificación Institucional y Gestión de Proyectos	RDVI.23	Colocación de contenido interno, externo/digital.	0%	100%	Conquistar público nuevo	Seguimiento al Cronograma de contenido	RDVI.23.1	Utilizar estrategias de consumo	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	X			X			X			X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de publicidad
					Posicionar la marca a nivel digital	Seguimiento al Cronograma de contenido dirigido	RDVI.23.2	Crear contenido para esta comunidad	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	X			X			X			X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de publicidad
					Colocar contenido para esta comunidad	Seguimiento al Cronograma de contenido dirigido	RDVI.23.3	Crear contenido para esta comunidad	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Informes de colocaciones	x			X			X			X	X	X	Retrasos de Proceso	Seguimiento a las campañas de publicidad
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS	RDVI.24	Colaborar en acciones sociales, culturales, medio ambientales entre otras.	0%	100%	Presencia en campañas y actividades sociales	Seguimiento al cronograma de actividades	RDVI.24.1	Presencia en actividades donde RDvial se identifique a nivel social y cultural.	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Seguimiento al cronograma e informes	X	X			X		X		X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Agendar
					Identificar la marca	Distribuir material institucional (POP)	RDVI.24.2	Presencia en actividades	DIRECTOR DE MERCADEO	Dirección general	Seguimiento al cronograma e informes		X			X		X		X	X	X	X	Retrasos de Proceso	Agendar

	RDVI.25	CONSTRUCCION DE 2 ALMACEN GENERAL RD VIAL	0%	80%	Construir Área adecuada para el almacenamiento del material obtenido por RD VIAL	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.25.1	Adquisición de terreno para construcción de almacenes. Ejecución del proyecto propuesto. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X											Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.26	PRCESO ADQUISICION DE PINTURA PARA TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	100%	Lograr adecuar de forma optima la estructura física de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.26.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X											Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.27	ADQUISICION DE A/C PARA TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	100%	Crear un ambiente laboral agradable para los colaboradores en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.27.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X											Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.28	ADQUISICION DE MATERIALES FERRETEROS PARA LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	100%	Poder realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de forma optima en todas las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.28.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				x	x	x							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
	RDVI.29	CONSTRUCCION DE CISTERNA EN ESTACIONES DE PEAJE DEL NORDESTE	0%	100%	Lograr almacenar agua potable para consumo de los colaboradores de las Estaciones del Nordeste	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.29.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				x	x	x							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para

RDVI.30	ADQUISICION DE TRANSFER ELECTRICO PARA TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	100%	Poder obtener el optimo funcionamiento en el área eléctrica en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.30.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para
RDVI.31	ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES EN TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	100%	Preservar la seguridad de los colaboradores y usuarios que utilizan las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.31.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
RDVI.32	SISTEMA DE PUESTA A TIERRA Y MANTENIMIENTO, SUPRESORES DE PICO, CONTADOR DE EVENTOS, BOBINA DE CHOQUE Y MATERIALES PARA INTALACION, PARA ESTACIONES DE PEAJE DEL NORDESTE	0%	70%	Preservar la estabilidad eléctrica ante cualquier fenómeno Natural que ocurra en las inmediaciones de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.32.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				x	x	x							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
RDVI.33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TODAS LAS PLANTAS ELECTRICAS, REPARACIONES, LIMPIEZA DE TANQUES DE COMBUSTIBLES, TANQUES NUEVOS DE COMBUSTIBLES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS DE TRANSFER, REPARACION E INSTALACION DE MOFFLERIA.	0%	100%	Poder realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos que intervienen en el sistema eléctrico de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.33.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
RDVI.34	ADQUISICION DE 2 UPS DE 15 KVA PARA SER UTILIZADOS COMO BACKUP DE EMERGENCIA EN CUALQUIERA DE LAS ESTACIONES DE PEAJES QUE LO AMERITE.	0%	100%	Respaldar ante cualquier eventualidad eléctrica los Ups de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.34.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, TI, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.

INFRAESTRUCTURA SEGURA Y SOSTENIBLE	RDVI.35	ADQUISICION DE 15 INVERSORES HIBRIDOS DE ALTA TECNOLOGIA Y RESPALDO PARA LAS ESTACIONES DE PEAJES DE PEAJE.	0%	100%	Respaldar ante cualquier eventualidad eléctrica los Inversores de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.35.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.36	ADQUISICION DE 4 PLANTAS ELECTRICAS NUEVAS DE 100 KILOS, PARA SER SUSTITUIDAS EN DIFERENTES ESTACIONES DE PEAJES, CON INSTALACION INCLUIDA, PARA LOS EXISTENTES Y PEAJES FUTURO	0%	100%	Respaldar ante cualquier eventualidad eléctrica las plantas Eléctricas de las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.36.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				X	X	X							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.37	ADQUISICION DE FILTROS DE GASOIL, FILTROS DE ACEITE, FILTROS DE GASOIL, FILTROS DE TRAMPA DE AGUA DE TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJES.	0%	100%	Lograr realizar mantenimiento preventivo a las Plantas Eléctricas que pertenecen a las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.37.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.38	ADQUISICION DE LUBRICANTES PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS DE LAS DIFERENTES ESTACIONES DE PEAJES, ADQUISICION DE COOLANT PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS DE TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJES.	0%	100%	Lograr realizar mantenimiento preventivo a las Plantas Eléctricas que pertenecen a las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.38.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
	RDVI.39	ADQUISICION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS OPERATIVOS	0%	100%	Tener las Herramientas necesarias para poder realizar un trabajo efectivo en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.39.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x										Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para
	RDVI.40	ADQUISICION DE GALONES DE AGUA DE BATERIAS	0%	100%	Poder Realizar Mantenimiento Preventivo a las Baterías de los Inversores en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.40.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				X	X	X							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de

RDVI.41	MODERNIZACION DE SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA EN TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	70%	Lograr Optimizar el sistema de distribución de agua potable en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.41.1	Propuesta de Modernización de sistema de distribución de agua en las estaciones de Peaje. Ejecución del Proyecto propuesto. Cronograma de ejecución de proyecto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				X	X	X							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de proyectos.
RDVI.42	READECUACION DE SISTEMA DE REFRIGERACION EN TODAS LAS ESTACIONES DE PEAJES.	0%	70%	Lograr optimizar el sistema de instalación de los A/C en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.42.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.				X	X	X							Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
RDVI.43	REMODELACION DE OFICINA 3ER Y 5TO NIVEL	0%	70%	Remozar y adecuar las instalaciones de las Oficinas pertenecientes al Fideicomiso RD VIAL	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.43.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
RDVI.44	PROCESO DE READECUACION DE CANOPYS Y OFICINAS EN LAS ESTACIONES DE PEAJE	0%	70%	Remozar y adecuar las estructuras metálicas Canopy que se encuentran en las Estaciones de Peaje	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.44.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	X	X	X									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para
RDVI.45	INSTALACION Y REPOSICION DE BARANDAS DE SEGURIDAD EN LA CARRETERA	0%	100%	Mejorar la seguridad vial en las carreteras	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.45.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
RDVI.46	CONTRATA DE SERVICIO DE ASFALTO EN TODAS LAS VIAS PERTENECIENTES A RD VIAL	0%	100%	Mejorar la seguridad vial en las carreteras	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.46.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para

	RDVI.47	SEÑALIZACION VERTICAL CARRETERA Y PEAJES	0%	100%	Mejorar la seguridad vial en las carreteras	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.47.1	Realizar Proceso de Compra para ejecución del proyecto propuesto.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
	RDVI.48	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE BARANDAS Y PUENTES DE LAS VIAS TRONCALES	0%	100%	Mejorar la seguridad vial en las carreteras	Cronograma de trabajo para la medición del avance ejecutado del proyecto a realizar.	RDVI.48.1	Ejecución del proyecto propuesto. Cronograma de trabajo para realizar la ejecución del mismo. Supervisión del proyecto a realizar.	Dirección de Inspección y Mantenimiento vial de RD VIAL	DIRECCION GENERAL, DAF, DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC	Constancia de los procesos internos administrativos realizados, con certificaciones de recibido, fotos y otros elementos que ayudan a la verificación del proyecto en ejecución.	x	x	x									Demora en la Ejecución de los Proyectos Propuestos en las fechas establecidas y en el orden Correspondiente. Insuficiencia de recursos financieros	Dar seguimiento debido a las áreas responsables para cumplir de forma eficiente con los proyectos propuestos. Incluir presupuesto suficiente para ejecución de
MARCO LEGAL Y REGULARIZACION TECNICA	RDVI.49	Asistencia legal permanente a todos los departamentos	0%	100%	Respuesta oportuna a los requerimientos legales	No existencia de casos pendientes en materia legal	RDVI.49.1	Brindar el correspondiente soporte legal a todas las áreas de la institución cuando sean requeridos nuestros servicios.	Director Jurídico	Todas las áreas de la dirección de RD VIAL.	Requerimientos al departamento, documentación que se genere de la intervención nuestra, totos, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							RDVI.49.2	Lograr la adjudicación oficial de la red de frecuencias utilizadas por las estaciones de peajes.	Director Jurídico	Dirección de Tecnología	copias, formularios, generados de dicha gestión, correos.	x	x	x	x	x									
							RDVI.49.3	Gestionar la redacción de un protocolo de atención en los accidentes generados en las estaciones de peajes y vías de acceso.	Director Jurídico	Dirección de Operaciones	A través de la documentación que se genere en cada caso. Correos.	x	x												
							RDVI.49.4	Elaborar toda documentación legal que sea necesaria en el proceso de comercialización del producto paso rápido	Director Jurídico	Dirección de Paso Rápido	A través de la presentación de los contrato. Correos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							RDVI.49.5	capacitación del personal de la oficina.	Director Jurídico	Dirección Administrativa	Listado de participación, certificados, fotos, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							RDVI.49.6	Ampliación del espacio físico del Departamento Legal.	Director Jurídico	Dirección Administrativa	Fotos.	x	x	x											
							RDVI.49.7	Ampliación del personal que labora en el área legal.	Director Jurídico	Dirección de Recursos Humanos	Mediante la comprobación de la acción de personal.	x	x												
	RDVI.50	Gestión de pago servicio de la deuda	100%	100%	pagar oportunamente los compromisos con los bonistas	Índice de cumplimiento de obligaciones de pago de servicio de la deuda	RDVI.50.1	Realizar el pago regular, oportuno y satisfactorio del servicio de la deuda	Director Financiero	Dirección Financiera, Despacho del Director General	Comprobantes de transferencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ralentización del proceso en las vías correspondiente. variación en los precios del mercado al momento de	Seguimiento continuo al proceso en las distintas vías. Mantener las cotizaciones de
							RDVI.50.2	Gastos Fiduciarios				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							RDVI.50.3	Mantenimiento de la emisión de bonos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							RDVI.50.4	Cubrir gastos administrativos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

					de la deuda	RDVI.50.5	mantenimiento de vehículos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	adjudicar el proceso, lo cual lleva a dejar ítems desiertos.	los artículos actualizadas.
						RDVI.50.6	Gestionar otros gastos administrativos y de operación				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
						RDVI.50.7	Gestionar los gastos de personal)Brigadas)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	RDVI.51	Gestionar Implementación de un Software de gestión de activos y almacén	0%	100%	Contar con un sistema mediante el cual podamos llevar un control preciso de los activos y las bienes que se reciben en almacén.	Control de inventarios con información fidedigna.	RDVI.51.1	Implementar un Software que ofrezca la información necesaria para controlar y preservar los activos.	Depto. De Activo Fijo	Dir. de Recursos de Peaje, Dir. Administrativa y Financiera	Reporte de inventario de los Activos						x					x	Un software que no cumplan con las funciones necesarias y de manejo complejo. Falta de capacitación del personal que manejará el sistema	Presentación por parte de los desarroladores de sistema. Capacitar a todo el personal que se vea involucrado en este proceso.
							RDVI.51.2	Implementar un Software que ofrezca la información necesaria para controlar las entradas, salidas y existencias de mercancías en el almacén	Depto. De Activo Fijo	Dir. de Recursos de Peaje, Dir. Administrativa y Financiera, Depto. De Almacén	Reporte de movimientos de almacén e inventario de mercancías.						x					x		
	RDVI.52	Gestionar implementación módulo/Sistema de Control de inventario	50%	100%	Realizar inventarios físicos de los activos y mercancías de almacén	Reporte de inventarios	RDVI.52.1	Realizar un inventario físico de todos los activos de la empresa y comprobar los inventarios de almacén.	Depto. De Activo Fijo	Dir. de recursos de Peaje, Depto. De Almacén, Encargados de estaciones.	Reporte de inventario						x					x	Ausencia de vehículo y combustible para el traslado del personal a las distintas estaciones, disponibilidad de viáticos.	Dotar el departamento de Activo Fijo de un vehículo exclusivo para el uso de este, con asignación de combustible. Solicitar los viáticos del personal a tiempo.
	RDVI.53	Provisión de artículos de oficina	75%	95%	Proceso de compras de todos los artículos de oficina	Recepción de Bienes	RDVI.53.1	realizar el proceso de compra de los artículos que son utilizados diariamente en las distintas estaciones y oficina principal del fideicomiso RDVial	Depto. De Activo Fijo	Dir. de Recursos de Peaje, Dir. Administrativa y Financiera, Depto. De Almacén	Recepción de bienes				x				x				Ralentización del proceso en las vías correspondiente. variación en los precios del mercado al momento de adjudicar el proceso, lo cual lleva a dejar ítems desiertos.	Seguimiento continuo al proceso en las distintas vías. Mantener las cotizaciones de los artículos actualizadas.
	RDVI.54	Provisión de artículos de limpieza	75%	95%	Proceso de compras de todos los artículos de Limpieza	Recepción de Bienes	RDVI.54.1	Realizar el proceso de compra de los artículos que son utilizados diariamente para la limpieza de las distintas estaciones y oficina principal del fideicomiso RDVial	Depto. De Activo Fijo	Dir. de Recursos de Peaje, Dir. Administrativa y Financiera, Depto. De Almacén	Recepción de bienes				x				x				Ralentización del proceso en las vías correspondiente. variación en los precios del mercado al momento de adjudicar el proceso, lo cual lleva a dejar ítems desiertos.	Seguimiento continuo al proceso en las distintas vías. Mantener las cotizaciones de los artículos actualizadas.

	RDVI.55	Política para descargo de activos	0%	100%	Establecer un procedimiento para el descargo de los activos en desuso.	Ficha de procedimiento de descargo	RDVI.55.1	Definir las políticas y procedimientos a seguir, para solicitar el descargo de los activos inservibles.	Dirección General. Dirección de Planificación y desarrollo. Dirección de Recursos de Peajes. Depto. De Activo Fijo	Todas los departamentos de RDVial	Formulario de descargo de activos				x				x				x	Dificultad para identificar las vías correspondientes para realizar los descargos.	Consultar de manera conjunta con los asesores y directores involucrados de RDVial, el personal correspondiente del MOPC y de Fiduciaria Reservas, para esclarecer la metodología de descargo.
	RDVI.56	Proyecto Implementación de ERP para la gestión Financiera Administrativa.	100%	100%	Realizar levantamiento del ERP que actualmente tenemos.	Obtener información real de fortaleza y debilidades del ERP actual.	RDVI.56.1		Dirección de Finanzas, Dirección de TI	RRHH, Finanzas, Paso Rápido	Evidencias aportadas por las partes involucradas.		x										Retraso	Gestionar los recursos necesarios con debido tiempo.
			80%	100%	Solicitar la adquisición del ERP basado en el levantamiento.	Completar proceso de adquisición.	RDVI.56.2		Dirección de Finanzas, Dirección de TI	Compras	Portal de Compras y Contrataciones.		x										Retraso	Darle seguimiento al procesos de compras.
			40%	100%	Implementación y entrenamiento del ERP.	Instalar en nuevo ERP con las características necesarias para la institución.	RDVI.56.3		Dirección de Finanzas, Dirección de TI	Suplidor Externo	certificación de parte del suplidor del servicio				x								No tener la estructura de servidores requerido por el suplidor.	Gestionar el proceso de mejoras a la infraestructura de Tecnología.
	RDVI.57	**Proyecto Robustecimiento Data Center Oficina Principal**	0%	100%	Identificar las necesidades y la demanda de infraestructura del Datacenter en la sede central de RD Vial para soportar las operaciones.	Informe de situación actual del Datacenter y Necesidades para su adecuación completado.	RDVI.57.1	Evaluar la situación actual del Datacenter principal y especificación de los requerimientos para asegurar su estandarización y capacidad para gestionar la demanda actual y futura.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada			x	x								Retraso en la realización del levantamiento Debilidad en el análisis de necesidades.	- Seguimiento a las actividades de levantamiento de datos. - Validar las especificaciones y necesidades previa a la aprobación.
					Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios del Datacenter realizada	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.57.2	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios a utilizar	Director de Tecnología	´- Dirección General	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
					Instalación completa de esos servicios y Equipos.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.57.3	Instalación de los equipos adquiridos para la mejora del Data Center y servicios	Director de Tecnología	TI , Suplidor	Índice de Cumplimiento de Cronograma del Proyecto / Plan de Trabajo Certificación de servicios operando								x	x	x	x	x	Retraso	Prever con tiempo la gestión de productos y servicios que se van adquirir mediante el suplidor.
					Estandarización e implementación del Micro Data Center permitirá un procesamiento más eficiente de transacciones, reduciendo tiempos de espera y mejorando la gestión del tráfico.	Informe de situación actual de los Datacenter en las y Necesidades para su adecuación completado.	RDVI.58.1	Estandarización, diseño, selección de equipos y configuración del nuevo centro de datos en las estaciones de peaje.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada			x	x								Retrasos en la Implementación del Micro Data Center	Establecer un cronograma realista con margen de tiempo para acomodar posibles retrasos.

RDVI.58	**Proyecto Micro Data center Estaciones de Peaje**	0%	100%	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios para estandarización de Micro Data center	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.58.2	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios a utilizar	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Comité de Compras	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				La migración sin problemas de datos y aplicaciones al nuevo centro de datos asegurará la continuidad de las operaciones en las estaciones de peaje.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.58.3	Transferencia de sistemas y datos existentes a la infraestructura del Micro Data Center	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Comité de Compras									x	x	x				Problemas de Migración de Datos	Realizar pruebas exhaustivas de migración antes de la implementación y contar con un plan de respaldo para recuperar datos en caso de problemas.
				La capacitación y el plan de mantenimiento garantizarán que el personal pueda gestionar el Micro Data Center de manera eficiente, minimizando interrupciones en el servicio.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.58.4	Formación del personal y establecimiento de un plan de mantenimiento para garantizar la operatividad continua	Director de Tecnología	TI , Suplidor	Índice de Cumplimiento de Cronograma del Proyecto / Plan de Trabajo Certificación de servicios operando											x	x	Fallos en el Mantenimiento del Micro Data Center	Implementar un plan de mantenimiento proactivo y programado para prevenir problemas.
RDVI.59	**Robustecimiento servidores iCloud**	0%	100%	Aumento de la capacidad y rendimiento de los servidores en la nube, lo que permite manejar mayores cargas de trabajo y aplicaciones más exigentes.	Informe de situación actual de los recursos de computación necesarios para servidores iCloud.	RDVI.59.1	Realizar una revisión exhaustiva de los recursos de servidores en la nube existentes, incluyendo capacidad de almacenamiento, potencia de procesamiento y ancho de banda.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	herramientas de monitoreo en tiempo real para supervisar el rendimiento y la disponibilidad de los servidores en la nube.	x	x											Riesgo de Sobrecarga de Recursos	Monitorear constantemente el rendimiento y ajustar la escalabilidad de acuerdo con la demanda, evitando la sobrecarga y el gasto innecesario.
				Aprobación de solicitud de adquisición o ampliación de servicios.	Seguimiento a firma de contrato de servicio	RDVI.59.2	Realizar la solicitud de adquisición o ampliación de servicios.	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Mediante contrato firmado con proveedor de Servicios.			x	x	x								Riesgo de Implementación Incorrecta de Redundancia	Realizar pruebas exhaustivas de sistemas de redundancia antes de su implementación y contar con procedimientos de conmutación por fallo bien definidos.
				Optimización de la utilización de recursos, lo que conduce a un uso más eficiente de los recursos de servidores en la nube y ahorros de costos.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.49.3	Establecer un sistema de monitoreo en tiempo real y ajuste de la escalabilidad para garantizar un rendimiento óptimo y alta disponibilidad.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Validación de recursos otorgados mediante portal.						x	x	x	x				Riesgo de Pérdida de Datos durante el Proceso	Realizar copias de seguridad regulares y implementar protocolos de recuperación de datos en caso de fallas o errores en el proceso de robustecimiento

RDVI.60	**Proyecto Redundancia de data center oficina principal**	0%	100%	Garantizar una alta disponibilidad de servicios y aplicaciones críticos, reduciendo al mínimo el tiempo de inactividad no planificado.	Informe de situación actual del Datacenter y Necesidades para su adecuación completado.	RDVI.60.1	Planificar y configurar un segundo Data Center con hardware, almacenamiento y sistemas de energía duplicados para garantizar la redundancia.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Utilizar herramientas de monitoreo en tiempo real para supervisar la disponibilidad y la sincronización de datos entre los Data Centers			x	x								Riesgo de Interrupción en la Migración de Datos	Realizar pruebas de migración antes de la implementación y contar con un plan de respaldo para garantizar que los datos críticos se transfieran con éxito.
				Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios para estandarización de Micro Data center	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.60.2	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios a utilizar	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Comité de Compras	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Facilitar la recuperación rápida y efectiva en caso de un desastre o fallo en el Data Center principal.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.60.3	Realizar pruebas exhaustivas y simulaciones de conmutación por fallo para garantizar que la transición entre Data Centers sea suave en caso de una interrupción.	Director de Tecnología	TI , Suplidor	Las pruebas periódicas de conmutación por fallo exitosas								x	x	x	x	x	Riesgo de Costos Excesivos	Gestionar cuidadosamente el presupuesto del proyecto y evaluar el retorno de la inversión para asegurarse de que los costos sean sostenibles a largo plazo.
RDVI.61	**robustecimiento de servidores estaciones de peaje**	0%	100%	Asegurar que los recursos se alineen de manera efectiva con las necesidades, evitando la sobrecarga y mejorando la eficiencia operativa en las estaciones de peaje.	Informe de situación actual delos servidores en las estaciones de peaje para adecuación completado.	RDVI.61.1	Realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades de capacidad y seguridad de los servidores en las estación de peaje, identificando vulnerabilidades y limitaciones actuales.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Utilizar herramientas de monitoreo para supervisar el rendimiento, la seguridad y la disponibilidad de los servidores de manera continua.			x	x								Riesgo de Interrupción del Servicio	Implementación de sistemas de redundancia y planes de recuperación de desastres para garantizar la continuidad de los servicios en caso de fallos.
				Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios para robustecimiento de servidores estaciones de peaje	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.61.2	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios a utilizar para robustecimiento de servidores estaciones de peaje	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Comité de Compras	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.

				La implementación de medidas de seguridad y optimización resulta en un mejor rendimiento y una alta disponibilidad, reduciendo el tiempo de inactividad no planificado.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.61.3	Implementar las medidas de seguridad recomendadas, incluyendo la instalación de cortafuegos, sistemas de detección de intrusiones y actualizaciones regulares de software en los servidores.	Director de Tecnología	TI , Suplidor	Revisar detalladamente las adquisiciones y configuraciones antes de la implementación y asegurarse de que se alineen con las necesidades identificadas en la evaluación de necesidades.								x	x	x	x	x	Riesgo de Pérdida de Datos Sensibles	Realizar copias de seguridad regulares, cifrar los datos y mantener procedimientos de recuperación de datos en caso de pérdida o brecha de seguridad.
	RDVI.62	**Adecuación nuevas Estaciones de Peaje**	0%	100%	Asegurar que las nuevas estaciones de peaje operen de manera eficiente, procesando transacciones sin problemas y minimizando tiempos de espera.	Informe de justificación para adecuación de nuevas estaciones.	RDVI.62.1	Llevar a cabo una evaluación exhaustiva de las necesidades y requerimientos específicos de las nuevas estaciones de peaje, incluyendo el flujo de tráfico, infraestructura existente y requisitos tecnológicos.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada			x	x								Riesgo de Retrasos en la Implementación	Establecer un cronograma realista, asignar un equipo de proyecto experimentado y anticipar posibles retrasos en la evaluación de necesidades y la implementación.
					Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios para robustecimiento de servidores estaciones de peaje	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.62.2	Solicitud de adquisición de la compra de equipos y servicios a utilizar para robustecimiento de servidores estaciones de peaje	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Comité de Compras	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x					Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
					Lograr una integración exitosa de los equipos y sistemas tecnológicos en las estaciones de peaje, permitiendo una gestión efectiva de pagos y comunicaciones.	Cumplimiento del Cronograma de trabajo	RDVI.62.3	Implementar la infraestructura necesaria en las nuevas estaciones de peaje, configurando los sistemas de pago, comunicación y demás tecnologías requeridas.	Director de Tecnología	TI , Suplidor	Evaluar el rendimiento operativo de las estaciones de peaje mediante métricas como el tiempo de espera, la eficiencia de procesamiento y la satisfacción del cliente.								x	x	x	x	x	Riesgo de Errores en la Adquisición de Equipos	Realizar una revisión exhaustiva de las solicitudes de compra, involucrar expertos en la selección de equipos y contar con procedimientos de revisión de adquisiciones.
					Lograr una flotilla telefónica que se ajuste a las necesidades de comunicación de la organización, mejorando la eficiencia en la comunicación interna y externa.	Informe de necesidades de empleados.	RDVI.63.1	Realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades de comunicación de la organización, incluyendo el número de dispositivos necesarios y los requisitos de servicios.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Verificar que los dispositivos y servicios adquiridos se ajusten a los requerimientos técnicos y operativos definidos en la evaluación de necesidades.		x	x									Riesgo de Compra	Realizar una evaluación detallada de los dispositivos y servicios requeridos antes de la compra y contar con la asesoría de expertos en telecomunicaciones.

RDVI.63	**Ampliación de flotilla telefónica**	0%	100%	Aprobación de solicitud de adquisición de equipos y servicios.	Seguimiento a firma de contrato	RDVI.63.2	Solicitud y Compra de Equipos y Servicios: Basado en los resultados de la evaluación, proceder con la solicitud y compra de dispositivos telefónicos, servicios de comunicación y otros equipos necesarios para ampliar la flotilla telefónica.	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Mediante contrato firmado con proveedor de Servicios.				x	x	x							Retraso en verificación de contratos	Seguimiento al departamento legal de Fiduciaria
				Implementar y desplegar los dispositivos y servicios adquiridos, incluyendo la configuración, distribución y capacitación del personal en su uso.	Verificación de Entrega	RDVI.63.3	Implementar y desplegar los dispositivos y servicios adquiridos, incluyendo la configuración, distribución y capacitación del personal en su uso.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Validación de recursos otorgados mediante portal.							x	x	x	x	x	x	Riesgo de Capacitación Insuficiente	Desarrollar un programa de capacitación completo y proporcionar recursos de soporte continuo para el personal, asegurando que estén competentes en el uso de los nuevos
RDVI.64	**Proyecto Ampliación de fibra óptica estaciones de peajes**	0%	100%	Asegurar una conectividad mejorada y una velocidad de transferencia de datos más rápida en las estaciones de peaje.	Informe de situación actual de línea de comunicación de datos y Necesidades para su adecuación.	RDVI.64.1	Realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades de conectividad de las estaciones de peaje, identificando la demanda de ancho de banda y la infraestructura existente.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Pruebas de Velocidad y Conectividad	x	x	x										Retraso en levantamientos	Seguimiento a las actividades de las tareas.
				Aprobación de solicitud de adquisición servicios.	Seguimiento a firma de contrato	RDVI.64.2	Basado en los resultados de la evaluación, proceder con la solicitud y compra de equipos y servicios de fibra óptica necesarios para ampliar la infraestructura de comunicación.	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Mediante contrato con proveedor de Servicios.				x	x	x							Retraso en verificación de contratos	Seguimiento al departamento legal de Fiduciaria
				Garantizar una operación continua y confiable de los sistemas de peaje, reduciendo al mínimo el tiempo de inactividad debido a problemas de conectividad.	Verificación de Entrega	RDVI.64.3	Implementar y desplegar la infraestructura de fibra óptica, incluyendo la instalación, configuración y pruebas para garantizar una conectividad eficiente.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Validación de recursos otorgados.							x	x	x	x	x	x	Retraso	Gestionar con el suplidor el pedido de los productos y servicios requeridos a tiempo.
				Obtener la necesidad real de licencias necesarias	Asegurar que la organización cumple con todos los requerimientos de software al adquirir licencias apropiadas y en la cantidad adecuada.	RDVI.65.1	Evaluar y determinar los requerimientos específicos de licencias de software necesarios para satisfacer las necesidades de la organización.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera	Mediante porcentaje de cumplimiento.	x	x	x										Retraso	Seguimiento a las actividades de las tareas.

RDVI.65	**Adquisición de licencias (Windows server, SQL server, visual estudio, hipervisor)**	0%	100%	Adquirir licencias solicitadas.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.65.2	Solicitar la adquisición de dichas licencias	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Portal de compras y contrataciones.				x	x	x							Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Actualización a la ultima versión de todos nuestros servidores y Appliances	Implementar un sistema eficaz de gestión de licencias que permita un seguimiento y control adecuados del uso de las licencias.	RDVI.65.3	Implementar las licencias adquiridas y establecer un sistema de gestión de licencias para asegurarse de que se utilicen eficientemente y se mantengan al día.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Porcentaje de cumplimiento.							x	x	x	x	x	x		Prever con tiempo la gestión de productos y servicios que se van adquirir mediante el suplidor.
RDVI.66	**Adquisición de equipo de repuestos peajes.**	0%	100%	Asegurar que haya un suministro continuo de repuestos críticos para mantener la operación sin interrupciones en los sistemas de peaje.	Informe de situación actual de stock de parte disponibles para mantenimiento.	RDVI.66.1	Realizar Levantamiento de los equipos necesario que hay que mantener en Stock	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada			x	x									Riesgo de Compra de Repuestos Inadecuados	Realizar una evaluación precisa de las necesidades de repuestos y contar con asesoría de expertos en mantenimiento de sistemas de peaje.
				Adquirir los equipos, insumos y servicios necesarios.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.66.2	Solicitar la adquisición de Dicho equipos	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Implementar un sistema eficiente de gestión de inventarios de repuestos que permita un acceso rápido y una administración adecuada de los componentes.	Cronograma de trabajo	RDVI.66.3	Implementar y almacenar los repuestos adquiridos de manera adecuada, incluyendo la catalogación, el registro y la gestión de inventario.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Índice de Cumplimiento de Cronograma del Proyecto / Plan de Trabajo Certificación de servicios operando								x	x	x	x	x	Riesgo de Almacenamiento Inadecuado	Establecer procedimientos de almacenamiento adecuados para proteger los repuestos de daños y deterioro.
				Garantizar que la organización cuente con la infraestructura tecnológica necesaria para respaldar sus operaciones y objetivos.	Informe de situación actual de equipos tecnológicos y Necesidades para su adecuación completado.	RDVI.67.1	Realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades tecnológicas, identificando los equipos y servicios requeridos para satisfacer los objetivos del proyecto.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada			x	x									Riesgo de Compra de Equipos Inadecuados	Realizar una evaluación detallada de las necesidades tecnológicas y contar con asesoramiento de expertos en tecnología para tomar decisiones de compra informadas

RDVI.67	**Adquisición de equipo tecnológicos**	0%	100%	Adquirir los equipos, insumos y servicios necesarios.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.67.2	Solicitar la Adquisición de los equipos que resultaron del levantamiento	Director de Tecnología	´- Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Dirección Legal	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Asegurar que los equipos tecnológicos se implementen y configuren con éxito, funcionando de acuerdo con las expectativas y requisitos.	Cronograma de trabajo	RDVI.67.3	Implementar y configurar los equipos tecnológicos adquiridos, asegurando su integración efectiva en el entorno operativo.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Índice de Cumplimiento de Cronograma del Proyecto / Plan de Trabajo Certificación de servicios operando								x	x	x	x	x	Riesgo de Fallos en la Configuración	Asignar personal calificado para la configuración de los equipos y realizar pruebas exhaustivas antes de poner en funcionamiento los sistemas.
RDVI.68	**Adquisición de herramientas técnicas informáticas**	0%	100%	Obtener la necesidad real de herramientas necesarias para el área Técnica.	Informe de situación actual de herramientas necesarias faltantes completado	RDVI.68.1	Realizar el levantamiento de las herramientas técnicas necesarias	TI	TI	Mediante porcentaje de cumplimiento.	x	x	x										Retraso	Seguimiento a las actividades de las tareas.
				Adquirir de herramientas necesarias.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.68.2	Solicitar la adquisición de las herramientas tecnológicas	Finanzas/TI	Compras	Portal de compras y contrataciones.				x	x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Mejora la capacidad de diagnostico y desempeño de nuestro equipo de colaborades del área de Tecnología y Técnica	Cronograma de trabajo	RDVI.68.3	Implementar y entrenar a los colaboradores en dichas herramientas	TI	TI , Suplidor	Porcentaje de cumplimiento.								x	x	x	x	x	Retraso	Prever con tiempo la gestión de productos y servicios que se van adquirir mediante el suplidor.
RDVI.69	**Seguridad Perimetral y Vigilancia**	0%	100%	Obtener la necesidad real de equipos necesarios para robustecer la seguridad perimetral y video vigilancia	Informe de situación actual de seguridad y vigilancia completado.	RDVI.69.1	Realizar levantamiento de seguridad perimetral y vigilancia.	TI	TI	Mediante porcentaje de cumplimiento.			x	x									Retraso	Seguimiento a las actividades de las tareas.
				Adquirir los equipos, insumos y servicios necesarios.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.69.2	Solicitar la Adquisición de los equipos que resultaron del levantamiento	Finanzas/TI	Compras	Portal de compras y contrataciones.					x	x	x						Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
				Proporcionar seguridad contra instrucciones y amenazas a colaborares	Cronograma de trabajo	RDVI.69.3	Fortalecer la seguridad perimetral y Video vigilancia de nuestras infraestructura	TI	TI , Suplidor	Porcentaje de cumplimiento.								x	x	x	x	x	Retraso	Prever con tiempo la gestión de productos y servicios que se van adquirir mediante el suplidor.
				Garantizar un paso rápido y eficiente en los peajes utilizando etiquetas electrónicas, reduciendo tiempos de espera y agilizando el proceso de pago.	Informe de situación actual de etiquetas electrónicas y Necesidades de paso rápido.	RDVI.70.1	Realizar una evaluación detallada de las necesidades de etiquetas electrónicas, considerando la cantidad y las características necesarias para el sistema de paso rápido en peajes.	Asesor de Tecnología	´- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera	Informe de resultado de la evaluación y propuesta de mejora aceptada												Riesgo de Compra de Etiquetas Inadecuadas	Realizar una evaluación precisa de las necesidades de etiquetas electrónicas específicas para el sistema de paso rápido en peajes y buscar orientación de expertos en tecnología de peajes.

	RDVI.70	**Etiquetas electrónicas**	0%	100%	Adquirir de Etiquetas Electrónicas.	Seguimiento Proceso de compras	RDVI.70.2	Solicitar la Adquisición	Director de Tecnología	’- Dirección General Dirección - Administrativa y Financiera - Dirección de Paso Rápido - Dirección de Operaciones - Dirección de Fiscalización	Portal de compras y contrataciones.												Retraso en proceso de compras	Seguimiento al proceso de compras.
					Asegurar que el sistema de etiquetas electrónicas se implemente con éxito, funcionando sin problemas y cumpliendo con los requerimientos del sistema de peajes.	Cronograma de trabajo	RDVI.70.3	Implementar y configurar las etiquetas electrónicas adquiridas, asegurando su funcionamiento adecuado en el sistema de peajes.	Director de Tecnología	TI , proveedor de servicio	Índice de Cumplimiento de Cronograma del Proyecto / Plan de Trabajo Certificación de servicios operando											Riesgo de Interrupción en la Implementación	Establecer un plan de implementación sólido, realizar pruebas previas y contar con procedimientos de respaldo para minimizar interrupciones en la operación en los peajes.
Planificación institucional y gestión de proyectos.	RDVI.71	Instalación de Puntos de Auto Servicio para la instalación de Tags Paso Rápido.	0%	100%	Que los clientes al llegar al punto de auto servicio puedan instalar los tags con facilidad.	% Tags Instalado x Autoservicio	RDVI.71.1	Compra de Antenas de Paso Rápido	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Tecnología y Dirección Administrativa y Financiera.	Cronograma, Plan de Compras Dirección de tecnología.				x								Las Compras de las antenas no estén a tiempo.	Utilización de Antenas existentes, de los carriles de pago
							RDVI.71.2	Fabricación de Estructura para antena	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Mantenimiento	Cronograma.						x							
							RDVI.71.3	Negociación con Establecimiento para la utilización de área de parqueo.	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Mercadeo y Dirección Legal	Cronograma		x										La no negociación con los puntos seleccionados	Buscar puntos cercanos de impacto similar. (plazas).
Planificación institucional y gestión de proyectos.	RDVI.72	Instalar Punto para que los clientes que compren su Paso Rápido en las Oficinas de RD Vial, instalen el dispositivo.	0%	100%	Que al llegar a la oficina principal del RD Vial los clientes puedan tener el fácil acceso para la instalación de los tags. Los cuales pueden ser comprados o no en OP.	Nivel de satisfacción con el servicio	RDVI.72.1	Compra de Antenas de Paso Rápido	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Tecnología y Dirección Administrativa y Financiera.	Cronograma, Plan de Compras Dirección de tecnología.				x								Las Compras de las antenas no estén a tiempo.	Utilización de Antenas existentes, de los carriles de pago
							RDVI.72.2	Fabricación de Estructura para antena	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Mantenimiento	Cronograma.						x							
							RDVI.72.3	Negociación con admiración de Edificio la Cumbre, para la utilización de uno de nuestros parqueos para los fines	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Mercadeo y Dirección Legal	Cronograma		x										La Administración del Edifico la Cumbre no acepte la instalación del punto de servicio	Buscar un punto cercano en área de parqueo de Plaza Naco, Hotel Radisson o Plaza Galerías de Naco.
Planificación institucional y gestión de proyectos.	RDVI.73	Punto de Instalación Móvil, a ser utilizado en Ferias, Eventos que Patrocinemos y Actividades Puntuales que requieran instalación de Dispositivos.	0%	100%	Tener una unidad móvil de servicio, que pueda ser utilizada para ventas e instalación de Paso Rápido.	Unidad móvil disponible	RDVI.73.1	Compra de Antenas de Paso Rápido	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Tecnología y Dirección Administrativa y Financiera.	Cronograma, Plan de Compras Dirección de tecnología.				x								Las Compras de las antenas no estén a tiempo.	Utilización de Antenas existentes, de los carriles de pago
							RDVI.73.2	Compra de Camioneta	Encargado de comercialización de paso rápido	Transportación y Dirección Administrativa.	Cronograma, Plan de Compras Transportación.					x							La no adquisición de Camioneta a tiempo.	Utilización de una existente.
							RDVI.73.3	Fabricación de Estructura para antena	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Mantenimiento	Cronograma.						x							
							RDVI.73.4	Compra de Equipo Móvil e Internet	Encargado de comercialización de paso rápido	Dirección de Tecnología y Dirección Administrativa y Financiera.	Cronograma.						x						La firma de un nuevo contrato para poder adquirir nuevos equipos.	Gestionar ante TI del MOPC equipos de internet móvil y tabletas.

Planificación institucional y gestión de proyectos.	RDVI.74	Gestionar oportunamente los requerimientos de materiales requeridos para la operación administrativa del departamento.	0%	100%	Poder tener los materiales requeridos para optimizar la operación administrativa del departamento	Plan Operativo Anual 2024 formulado	RDVI.74.1	Gestionar oportunamente la adquisición de materiales necesarios para la operación administrativa del departamento	Encargado de comercialización de paso rápido	Departamento de compras.	Validar que los materiales solicitados sean suministrado íntegros y en su totalidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Agotamiento de materiales para la operación	Adquisición por medio de caja chica y/o procesos de compra directos para reposición de los

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:
Dirección: Unidad Ejecutora de Proyecto PD **Código Área:** UEPD

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**				
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
2) Infraestructura Segura y Sostenible	UEPE.1	Construcción del Edificio para Laboratorios del Programa Nacional de Tamiz Neonatal y Alto Riesgo - Etapa 2-	60%	100%	Etapa Final del Proyecto. Partidas de terminación.	% Reportes de obras	UEPE.1.1	Construir el Edificio para Laboratorios del Programa Nacional de Tamiz Neonatal y Alto Riesgo - Etapa 2-	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.2	Construcción del Almacén y otras adecuaciones del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Oeste.	40%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.2.1	Construir el Almacén y otras adecuaciones del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Oeste.	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.3	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 2	10%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.3.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 2	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.4	Construcción del Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 3	25%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.4.1	Construir el Edificio del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) Santo Domingo Este- Edificio 3	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.5	Diseñado y Construido el Parainfo de la Facultad de Ingenieria y Arquitectura de la Universidad Autonoma de Santo Domingo. D.N	10%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.5.1	Diseñar y construir el Paraninfo de la Facultad de Ingenieria y Arquitectura de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. D.N	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.6	Diseñado y construido el anexo del 3er nivel del Edificio Eugenio Maria de Hostos (LH) - Recinto de la Universidad Autonoma de Santo Domingo. UASD	5%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.6.1	Diseñar y construir el anexo del 3er nivel del Edificio Eugenio Maria de Hostos (LH) - Recinto de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. UASD	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.7	Diseñado y construido el Taller de Mecánica de la Dirección de Transportación de ENGOMBE-UASD	0%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.7.1	Diseñar y construir el taller de mecánica de la Dirección de Transportación de ENGOMBE-UASD	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.8	Diseñado y construido el anexo del 3er nivel del Edificio Maximo Aviles Blonda (AB) - Recinto de la Universidad Autonoma de Santo Domingo UASD	0%	100%	Entrega del proyecto	% Reportes de obras	UEPE.8.1	Diseñar y construir el anexo del 3er nivel del Edificio Maximo Aviles Blonda (AB) - Recinto de la Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD	UEPE	DGE / DSFO / DTI / DJ /DF	Reporte de obra			X			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.
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	UEPE.9	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	25%	100%	Personal capacitado	Certificados de participación	UEPE.9.1	Servicios de Capacitación a personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	UEPE	RRHH / UEPE	Certificados			X			X			X			X	Informacion efectiva a los procesos de capacitación	Seguimiento a los procesos de capacitación.
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	UEPE.10	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) dotado con los materiales gastables de oficina necesarios para su operación.	25%	100%	Area de trabajo equipada para un buen funcionamiento	Formularios salida de almacén	UEPE.10.1	Materiales requeridos para la operación administrativa de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	formulario de almacen			X			X			X			X	Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los materiales	Seguimiento a los procesos de adquisición de materiales.
	UEPE.11	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) dotado de los elementos e insumos de limpieza necesarios para la oficina.	25%	100%	Area de trabajo en condiciones optimas	Formularios salida de almacén	UEPE.11.1	Elementos e insumos requeridos para la limpieza de la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE)	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	formulario de almacen			X			X			X			X	Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los insumos	Seguimiento a los procesos de adquisición de insumos.
	UEPE.12	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales equipada con los insumos necesarios	25%	100%	Area de trabajo provista de insumos	Formularios salida de almacén	UEPE.12.1	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales Provista de todos los insumos para su buen mantenimiento	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	formulario de almacen			X			X			X			X	Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los insumos	Seguimiento a los procesos de adquisición de insumos.
alecimiento al e Innovación nológica	UEPE.13	Accesorios y elementos de informatica requeridos para el desempeño de las actividades de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	25%	100%	Area de trabajo con equipos eficientes	Levantamiento de activos fijos	UEPE.13.1	Adquisición de los Equipos informaticos (Computadoras, otros) para la operación administrativa de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	UEPE	DIRECCION TECNOLOGIA E INFORMACION	Reporte de activos fijos			X			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

5) Fort Institucion Tec	UEPE.14	Personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE) identificado para la prestación de sus servicios	0%	100%	Personal identificado y buena presentación	Formularios salida de almacén	UEPE.14.1	Uniformes para personal de la Unidad Ejecutora de Proyecto Especiales (UEPE)	UEPE	RRHH	Formulario salida de almacén			X			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.
6) Transparencia Institucional y Sistema de Contrataciones	UEPE.15	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) con los mobiliarios y equipamientos acorde a lo requeridos para la realización de las labores de usuarios.	50%	100%	Area equipada con mobiliarios necesarios	Formularios salida de almacén	UEPE.15.1	Adquisición de los mobiliarios necesarios para la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) debido a el completivo del personal asignado	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Formulario salida de almacén			X			X			X			X	Retrasos en la validación de los procesos para la adquisición de los mobiliarios	Seguimiento a los procesos de adquisición de mobiliarios
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	UEPE.16	Organizada y restructurada de forma organizacional de la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE).	0%	100%	Unidad organizada y estructurada según sus funciones.	PROPUESTA DE RESTRUCTURACIÓN	UEPE.16.1	Eleborar la propuesta de la restructuración organizacional de la Unidad Ejecutora de Poryectos Especiales (UEPE)	UEPE	DIRECCION DE PLANIFICACION / RRHH	PROPUESTA RESTRUCTURA								X			X		Retraso en la validacion de la solicitud por posibles ajustes requeridos	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.17	Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) con maquinas y equipos necesarios para la realización de las tareas asignadas	10%	100%	Area equipada con vehiculos para supervision de obras	Formulario salida	UEPE.17.1	Adquisición de las maquinarias y equipos para la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales (UEPE) debido a el completivo del personal asignado	UEPE	DIRECCION ADMINISTRATIVA / DIRECCION DE EQUIPO Y TRANSPORTE	MATRICULA - FICHA			X			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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Plan de Proyectos Operativos 2024

Viceministerio:

Dirección: Direccion de Infraestructura Sectorial **Código Área:** INFS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15
Eje Estratégico PEI	**Código Proyecto o Programa**	**Proyecto o Programa**	**Línea Base**	**Meta**	**Resultado Esperado**	**Indicador**	**Código Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable(s) (No personalizar)**	**Área(s) Involucrada(s)**	**Medios de Verificación**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**												**Gestión de Riesgos**	
												1er. T			**2do. T**			**3er. T**			**4to. T**				
												Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Riesgo**	**Mitigación**
2) Infraestructura Segura y Sostenible	INFS.1	Nuevas Obras de Infraestructura Sectorial	0%	100%	Obra de Infraestructura Sectorial ejecutada conforme a lo definido en los diseños y presupuestos elaborados para su construcción y cumpliendo con los reglamentos establecidos.	% de Visitas Realizadas / % de Visitas Planificadas ☐	INFS.1.1	Realizar la Visita de Levantamiento Técnico al terreno - Infraestructura Sectorial correspondiente	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial	Solicitante (interno/externo), Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial: Topografía, estructuralista y/o sanitario (quienes redactan un informe diagnóstico cuando es necesario), División Administrativa de Infraestructura Sectorial	Relación de Proyectos, Máster Visitas Levantamiento											x	1. Retraso en las visitas y entregas por falta de combustible y/o camionetas. 2. Retraso en las visitas y entregas por falta de personal. 3. Retraso en las visitas y entregas por falta de equipos (equipo para levantar, flotas y computadoras). 4. Retraso en la entrega de Informes por reincidencia en errores de redacción y/o falta de información. 5. Falta de ubicaciones de los proyectos. 6. Mala ejecución de los estudios de suelos por parte del proveedor responsable. 7. Devolución de carpetas para adendas y licitaciones en contraloría.	1. Seguimiento constante por parte de la Administración a la programación de visitas técnicas de Infraestructura Sectorial, de acuerdo a los cronogramas y de manera eficiente. 2. Requerimiento de 2 vehículos (camionetas) adicionales para las visitas de Levantamientos Técnicos y Supervisión de Obras de Infraestructura Sectorial. 3. Requerir a Recursos Humanos el personal capacitado correspondiente (ingenieros civiles, arquitectos, topógrafos y auxiliares) o, en su defecto, solicitar el traslado de personal de otra Dirección en base a disponibilidad o solicitar pasantes capaces para los fines. 4. Requerir equipos (computadoras, equipo especializado) para las labores de dicho personal. 5. Dar seguimiento y revisión constante a la elaboración de Informes Técnicos. 6. El Departamento correspondiente debe gestionar el envío de las ubicaciones de manera eficiente. 7. Realizar el estudio de suelo con el Laboratorio de MOPC. 8. Realizar un manual de procedimiento del alcance de la topografía 9. Someter la carpeta para Licitación a Contraloría a modo de borrador antes de ser firmada por el Ministro y el contratista.
							INFS.1.2	Elaborar Informe Técnico de Levantamiento		Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial: Topografía, estructuralista y/o sanitario, quienes redactan un informe diagnóstico cuando es necesario, División Administrativa de Infraestructura Sectorial	Informe Técnico de Levantamiento de Infraestructura Sectorial											x		
							INFS.1.3	Elaborar Volumetría Levantamiento			Informe Técnico de Levantamiento de Infraestructura Sectorial												x		
							INFS.1.4	Elaborar Planos Técnicos de Levantamientos			Informe Técnico de Levantamiento de Infraestructura Sectorial												x		
							INFS.1.5	Verificar Estudio de Suelos	Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos, Parquéate RD, Dirección Regional, Unidades Ejecutoras, Dirección Técnica, Dirección de Vías y Dirección de Infraestructura Turístico	Dictámenes Emitidos												x		
							INFS.1.6	Realizar Levantamiento Topográfico del terreno			Dictámenes Emitidos												x		
							INFS.1.7	Elaborar Diseño Arquitectónico de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos												x		
							INFS.1.8	Elaborar Diseño Estructural de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos												x		
							INFS.1.9	Elaborar Diseño Sanitario de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos												x		
							INFS.1.10	Elaborar Diseño Eléctrico de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos												x		
							INFS.1.11	Elaborar Presupuesto de Infraestructura Sectorial			Presupuesto												x		
							INFS.1.12	Elaborar Carpeta para Licitación de Infraestructura Sectorial	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial	Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial / Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Oficios de Remisión												x		
							INFS.1.13	Garantizar que las obras de Infraestructura Sectorial se ejecuten conforme a lo definido en los diseños, cumpliendo con los reglamentos establecidos.	Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial / Dirección de Supervisión y Fiscalización / División Administrativa de Infraestructura Sectorial	Carta de ruta e informe de supervisión											x		

2) Infraestructura Segura y Sostenible	INFS.2	Obras de Infraestructura Sectorial en Ejecución	30%	100%	Obra de Infraestructura Sectorial ejecutada conforme a lo definido en los diseños y presupuestos elaborados para su construcción, cumpliendo con los reglamentos establecidos.	% de Visitas Realizadas / % de Visitas Planificadas □	INFS.2.1	Garantizar que las obras de Infraestructura Sectorial se ejecuten conforme a lo definido en los diseños, cumpliendo con los reglamentos establecidos.	Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Dirección de Supervisión y Fiscalización / Dirección Técnica	Informe de supervisión			x			x			x			x	1.Falta de seguimiento continuo en Supervisión Especializada de obras. 2. No contar con planos definitivos al momento de realizar la supervisión. 3. El tiempo de respuesta a estas correcciones sean muy largos.	1. Solicitar 2 vehículos (camionetas) para el Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial. 2. Constante comunicación entre el Departamento de Supervisión Especializada de
							INFS.2.2	Gestionar correcciones en los planos verificados en las obras.		Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial	Alerta, Máster de Estatus de Proyectos en Ejecución			x			x			x			x		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	INFS.3	Obras de infraestructura Sectorial en Ejecución a Inaugurar	80%	100%	Obra de Infraestructura Sectorial ejecutada conforme a lo definido en los diseños y presupuestos elaborados para su construcción, cumpliendo con los reglamentos establecidos.	% de Visitas Realizadas / % de Visitas Planificadas	INFS.3.1	Garantizar que las obras de Infraestructura Sectorial se ejecuten conforme a lo definido en los diseños, cumpliendo con los reglamentos establecidos.	Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Dirección de Supervisión y Fiscalización / Dirección Técnica	Informe de supervisión			x			x			x			x	1.Falta de seguimiento continuo en la supervisión de obras. 2. No contar con planos definitivos al momento de realizar la supervisión. 3. El tiempo de respuesta a estas correcciones sean muy largos. 4. Verificación incorrecta de las partidas realizadas	1. Solicitar 2 vehículos (camionetas) para el Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial. 2. Constante comunicación con el Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial referente a la actualización de los planos que se requieran. 3. Utilización minuciosa del Máster de Estatus de Proyectos de
							INFS.3.2	Gestionar correcciones en los planos, verificados en las obras.		Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial	Reporte de Alerta, Máster de Estatus de Proyectos a Inaugurar			x			x			x			x		
							INFS.3.3	Recepción Final de Obras de Infraestructura Sectorial a Inaugurar		Dirección de Supervisión y Fiscalización / Dirección Técnica	Carta de ruta e informe de supervisión para recepción final de Obras de Infraestructura Sectorial a Inaugurar			x			x			x			x		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	INFS.4	Obras de Infraestructura Sectorial de Sorteos	30%	100%	Validación del cumplimiento de los reglamento del MOPC. Formulación de listados de partidas a licitar y estimar el costo del proyecto para fines de certificación de fondos	% Diseños Listos / % Diseños Entregados	INFS.4.1	Elaborar Diseño Arquitectónico de Infraestructura Sectorial	Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial	Unidad de Seguimiento de Sorteos, Parquéate RD, Dirección Regional, Unidades Ejecutoras, Dirección Técnica, Dirección de Vías y Dirección de Infraestructura Turística	Planos Definitivos			x			x			x			x	Retraso en la entrega de planos y presupuestos por falta de personal	1. Solicitar personal capacitado a Recursos Humanos para los fines correspondientes. 2. Asegurar que las solicitudes de prioridad del Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial se realicen con mayor tiempo de anticipación.
							INFS.4.2	Elaborar Diseño Estructural de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos			x			x			x			x		
							INFS.4.3	Elaborar Diseño Sanitario de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos			x			x			x			x		
							INFS.4.4	Elaborar Diseño Eléctrico de Infraestructura Sectorial			Planos Definitivos			x			x			x			x		
							INFS.4.5	Elaborar Presupuesto de Infraestructura Sectorial			Presupuesto			x			x			x			x		
2) Infraestructura Segura y Sostenible	INFS.5	Obras de Infraestructura Sectorial para Adendar Por Cambio de Partidas Equilibrio Económico / Cambio Geográfico	0%	100%	Adenda certificada	% Carpetas Entregadas / % Solicitudes Recibidas	INFS.5.1	Identificar y Solicitar las documentaciones para elaborar las carpetas	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial	Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial / Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial / Dirección Técnica / Departamento de Contabilidad	Oficios de Remisión			x			x			x			x	1. Retraso en entrega de documentación solicitada. 2. Retraso en entrega de última cubicación pagada por Supervisión y Fiscalización. 3. Devolución de carpeta en contraloría, después de ser firmado el contrato por el ministro y el contratista	1. Solicitar documentación anexando el listado de proyectos mediante oficio y vía correo. 2. Seguimiento constante al requerimiento de la cubicación. 3. Someter la Carpeta para Licitaciones a Contraloría a modo de borrador antes de ser firmada por el Ministro y el contratista.
							INFS.5.2	Elaborar Informes Técnicos	Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial	Remisión de Informes			x			x			x			x		
							INFS.5.3	Dar seguimiento a las Carpetas para Adendas y Licitaciones	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial / Dirección Jurídica / Dirección Técnica / Dirección de Supervisión y Fiscalización	Reportes de Seguimiento			x			x			x			x		

5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	INFS.6	Coordinación de Visitas para Levantamientos y Supervisión de Obras de Infraestructura Sectorial	0%	100%	Gestionar y Coordinar la programación de visitas técnicas de Infraestructura Sectorial, cumpliendo con los Levantamientos Técnicos y Supervisión Especializada de Obras, en los tiempos establecidos en los cronogramas, de manera eficiente.	% Visitas Realizadas / % Reporte de Visitas Coordinadas	INFS.6.1	Elaborar la programación de visitas técnicas en coordinación a los cronogramas de visitas técnicas del área de Infraestructura Sectorial	División Administrativa de Infraestructura Sectorial	Departamento de Levantamientos e Informes Técnicos de Infraestructura Sectorial, Departamento de Cálculo Estructural, Diseño y Presupuesto de Infraestructura Sectorial, Departamento de Supervisión Especializada de Infraestructura Sectorial	Reporte de visitas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Reagendar visita. 2. Aprobación tardía de combustible. 2. Falta de mantenimiento a tiempo a los vehículos asignados a la Dirección. 3. Falta de asistencia por parte del colaborador por situación ajena a su voluntad (Enfermedad, vacaciones, previstos). 4. Retraso en los pagos Viáticos, Devolución informe por elaboración.	Seguimiento constante por parte de la Administración a la programación de visitas técnicas de Infraestructura Sectorial, cumpliendo con los Levantamientos Técnicos y Supervisión Especializada de Obras, en los tiempos establecidos en los cronogramas, de manera eficiente.
							INFS.6.2	Elaborar y tramitar las cartas de rutas de Infraestructura Sectorial.			Relación de Cartas de Rutas de Infraestructura Sectorial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							INFS.6.3	Solicitud de Combustible para los Vehículos Asignados a la Dirección de Infraestructura Sectorial		Dirección General de Equipo y Trasporte	Relación de Proyectos, Solicitud de combustible	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							INFS.6.4	Solicitud de Mantenimiento para los Vehículos Asignados a la Dirección de Infraestructura Sectorial		Dirección General de Equipo y Trasporte	Relación de Proyectos, Solicitud de Mantenimiento						x						x		
							INFS.6.5	Asignar chofer para la Visita		Dirección General de Equipo y Trasporte	Relación de Proyectos, Asignación de chofer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
							INFS.6.6	Elaborar Informe para Pagos de Viáticos		Dirección Financiera, Dirección General Administrativo y Financiero, Control Interno, Revisión y Análisis, Vice-Ministra de Edificaciones	Informe pago de viático	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5) Fortalecimiento Institucional e Innovación Tecnológica	INFS.7	Coordinación Administrativa del Personal de la Dirección de Infraestructura Sectorial	20%	100%	Lograr que la Dirección de Infraestructura Sectorial cuente con un Registro y Control del personal actualizado.	% Reporte control procesados / Total de solicitudes realizadas	INFS.7.1	Revisar y archivar las solicitudes de vacaciones del personal	División Administrativa de Infraestructura Sectorial	RRHH, Personal Solicitante, Dirección Infraestructura Sectorial	Reporte de control de vacaciones			x			x			x			x	1. No aprobación de las vacaciones. 2. No entrega de la licencia por parte del colaborador a la Dirección. 3.Tramitación tardía por parte del colaborador de la	Asegurar que las solicitudes remitidas a RRHH cuenten con todo lo necesario, a través del seguimiento de la misma.
							INFS.7.2	Revisar y archivar las solicitudes de Licencias del personal		RRHH, Personal Solicitante, Dirección Infraestructura Sectorial	Reporte de control de Licencias			x			x			x			x		
							INFS.7.3	Revisar y archivar las solicitudes de Permisos del personal		RRHH, Personal Solicitante, Dirección Infraestructura Sectorial	Reporte de control de Permisos			x			x			x			x		