



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026

Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)

Enero 2026
Santo Domingo, D.N.

Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) constituye una herramienta fundamental para la planificación, organización y seguimiento de las acciones institucionales durante el año 2026. Este documento recoge de manera estructurada las actividades, proyectos y metas alineadas con los objetivos estratégicos del ministerio, en coherencia con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y los lineamientos de la política gubernamental.

El POA permite articular los esfuerzos de las diferentes áreas del MIVHED, promoviendo una gestión eficiente, orientada a resultados y enfocada en el cumplimiento de las políticas públicas dirigidas a garantizar el acceso a una vivienda digna, el desarrollo del hábitat y la mejora de las infraestructuras públicas, en beneficio de la población.



DIRECTOR(A)

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES


0223 - MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y EDIFICACIONES

Presupuesto Institucional

2026

Valores en RD\$

2-GASTOS	GASTO CORRIENTE	INVERSION	TOTAL
2.1-REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	2,174,423,459.00	36,850,000.00	2,211,273,459.00
2.2-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1,036,619,460.00	99,710,142.00	1,136,329,602.00
2.3-MATERIALES Y SUMINISTROS	125,970,000.00	500,444,465.00	626,414,465.00
2.4-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	70,078,000.00		70,078,000.00
2.5-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3,005,010,000.00	981,089,999.00	3,986,099,999.00
2.6-BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	221,900,000.00	3,097,845,147.00	3,319,745,147.00
2.7-OBRAS	2,146,320,910.00	11,716,487,151.00	13,862,808,061.00
TOTAL	8,780,321,829.00	16,432,426,904.00	25,212,748,733.00



DIRECTOR(A)

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MINISTERIO DE VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES



Índice de Contenido

SIGLAS	ÁREAS
D	Despacho
DF	Dirección de Fiscalización
OAI	Departamento de Libre Acceso a la Información
DCOM	Dirección de Comunicaciones
DJ	Dirección Jurídica
DAU	Dirección de Atención al Usuario
DPyD	Dirección de Planificación y Desarrollo
VPP	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
DEI	Dirección de Estadística e Investigación
DRI	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción
DPVE	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones
DPVE	Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones
VMC	Viceministerio de Construcción
DOESJ	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
DOS	Dirección de Construcción de Obras de Salud
DOGC	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias
DME	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Vivienda
DC	Dirección de Cubicaciones
DPO	Dirección de Presupuesto de Obras
DDyA	Dirección de Diseño y Arquitectura
VNRT	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
DNR	Dirección de Normas y Reglamentaciones
DTTL	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
DIOP	Dirección de Inspección de Obras Privadas
VAF	Viceministerio Administrativo y Financiero
DA	Dirección Administrativa
DCC	Dirección de Compras y Contrataciones
DFI	Dirección Financiera
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
VVHE	Viceministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones
VCRI	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Áreas del Despacho

Dirección de Fiscalización

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos						
										T-I				T-II				T-III				T-IV				Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Requerimientos	RD\$							
DF.1		Asegurado el cumplimiento de la programación de fiscalización, acorde a los tiempos estipulados y los términos del contrato de obra.	Cantidad de fiscalizaciones de contratos realizados. (8 mensuales)	Fiscalización de Contratos	Establecer los procesos de fiscalización de la obra, para asegurar que se cumpla lo estipulado en el contrato adjudicado.	1-Programación de visita de campo.	Registro de viajes.	Dirección de Fiscalización	Josue Mallen Lizardo													Retraso en la remisión de la corrección/completo de los expedientes, solicitado por información incompleta y/o con errores.	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.	N/A	Viáticos 258,000 Mensual	DOP	3,096,000.00			
						2-Elaboración y/ o actualización de informes (1-Evaluación de Contratos, 2- Conclusión de Contratos, 3-Mobiliarios, Equipos Médicos, 4-Fiscalización sin contrato, 5-Rescisión de contrato, 6 Ejecutivos y/o Especiales).	Informe elaborado.	Dirección de Fiscalización	Josue Mallen Lizardo																Combustible 150,000 Mensual	DOP	1,800,000.00			
						3-Conciliación con los contratista.	Correo de aceptación de informe.	Dirección de Fiscalización	Josue Mallen Lizardo																N/A	DOP	-			
DF.2		Asegurado el cumplimiento del proceso de cierre, acorde a los términos estipulados en el contrato de obra.	N/A	Cierre de Contrato	Establecer el proceso de cierre del contrato.	1-Comparación del informe de conclusión de contratos con la cubicación final.	Matriz Control Revisión Informe de Conclusión de Contratos con la Cubicación Final para Acta Final de Cierre de Contratos.	Dirección de Fiscalización	Josue Mallen Lizardo													Retraso en la remisión de la corrección/completo de los expedientes, solicitado por información incompleta y/o con errores.	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.	N/A	N/A	DOP	-			
						2. Elaboración y entrega del Acta Final. Elaboración de carpeta física del expediente.	Acta Final de Cierre de Contrato.	Dirección de Fiscalización	Josue Mallen Lizardo																					
DF.3		Asegurado el cumplimiento de capacitaciones en áreas de interés del personal de la Dirección de Fiscalización.	N/A	Capacitaciones	Realizar presentaciones de temas relacionados con el proceso de construcción y/o fiscalización de obras.	1. Elaboración de presentaciones.	Listado de participantes.	Dirección de Fiscalización	Daniel León													Tiempo de respuesta de parte de las áreas. Cancelación de las capacitaciones aprobadas. Compromiso de los participantes una vez iniciada la capacitación. No contar	Jornada de concientización sobre el impacto en la falta de compromiso de las áreas.	Reserva de Auditorio	N/A	DOP	-			
DF.4	Mantener un marco integral que garantice la ejecución eficiente y transparente de los procesos financieros, de compras y de control en la administración pública, alineado con las normativas vigentes y los tiempos establecidos por los órganos rectores.	Asegurado el cumplimiento de la revisión y análisis de todas las solicitudes y procesos de la Institución.	Solicitudes recibidas en los tiempos establecidos	Revisión y Análisis de documentación de los procesos.	Realizar la revisión y análisis de los diferentes tipos de documentaciones que se requieren en cada proceso de la Institución	1. Registro, asignación, revisión, análisis y remisión de expedientes en sistema digital.	Matriz de reportes diario de documentos.	Dirección de Fiscalización	Elizabeth Mejia													Retraso en la remisión de la corrección/completo de los expedientes, solicitado por información incompleta y/o con errores.	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.	N/A	86,400 mensual Viáticos	DOP	1,036,800.00			

DF.5	Evaluado el 100% de los colaboradores de la Dirección de Fiscalización. Esto ayuda a los empleados a comprender en qué áreas están haciendo un buen trabajo y en cuáles necesitan mejorar.	Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizadas	Evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Fiscalización	Elaboración de acuerdos y evaluación de desempeño gestionado de manera eficiente, conforme a mejoras, en cumplimiento del procedimiento interno y las regulaciones correspondientes.	1. Elaborar los acuerdos de desempeño laboral.	Acuse de recepción de formularios de acuerdos de desempeño en RRHH.	Dirección de Fiscalización	Elizabeth Mejia						
DF.6	Aprobado y monitoreado el plan operativo	Cumplimiento del Plan	Plan Operativo de la Dirección de Fiscalización	Consiste en el proceso de formulación del plan operativo anual de la Dirección de Fiscalización, para concretizar los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el periodo de un año como también el monitoreo y evaluación periódica, a fin de dar seguimiento a su implementación, para el logro de los objetivos institucionales.	1. Reuniones de monitoreo y seguimiento a la planificación trimestralmente	Minutas de reuniones trimestrales	Dirección de Fiscalización	Elizabeth Mejia			Incumplimiento de los tiempos establecidos para la evaluación, por parte de las áreas. Limitaciones en sistema tecnológico	Capacitación del proceso de acuerdos y evaluación de desempeño. Reunión con áreas involucradas.	N/A	N/D
					2. Elaboración del Plan operativo de la Dirección de Fiscalización 2027	Plan Operativo aprobado	Dirección de Fiscalización	Elizabeth Mejia						DOP

Departamento de Libre Acceso a la Información																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12				
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos				
										T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Requerimientos	RD\$				
OAI.1		Actualizar el sub-portal de Transparencia en los tiempos establecidos. Conforme a lo que establece la Ley 200-04	Calificaciones obtenidas en las evaluaciones realizadas por la DIGEIG (como órgano rector).	Actualización del sub portal de transparencia de la institución.	Mantener actualizado el sub-portal de transparencia, conforme lo establecido en la resolución DIGEIG No. 002-2021, sobre políticas de estandarización de las divisiones de transparencia	<p>Gestionar las informaciones en las áreas correspondientes para la publicación en el sub portal de transparencia del MIVHED dentro del tiempo oportuno.</p> <p>Actualizar el Sub Portal de Transparencia conforme las disposiciones establecidas en la Resolución DIGEIG No. 002-2021.</p> <p>Fortalecer la Transparencia: Asegurar que todas las acciones y decisiones sean accesibles y comprensibles para los ciudadanos y colaboradores.</p> <p>Promover la Responsabilidad: Establecer mecanismos claros de rendición de cuentas que permitan evaluar el desempeño institucional.</p>	<p>Correo electrónico solicitando a las áreas involucradas las informaciones correspondientes establecidas en la Resolución DIGEIG No. 002-2021.</p> <p>Índice de Transparencia Estandarizado mensual realizado por la DIGEIG.</p> <p>Publicación de Informes: Estandarizar matrices de control y reportaría.</p> <p>Establecimiento de Mecanismos de Control: Velar en cada área responsable por el seguimiento permanente de la entrega oportuna de sus evidencias y/o reportes. (Matriz de control interna con la fecha de recepción de la información por parte de las áreas involucradas.)</p>	Departamento de Libre Acceso a la Información	OAI / Todas las áreas involucradas.														Que la información no sea actualizada en el plazo establecido / Baja calificación en la en el índice de transparencia estandarizado (Nota)	Notificación oportuna de la matriz de responsabilidad		Evaluación y mantenimiento de los equipos por parte de TIC	DOP	-
OAI.2	Mantener un marco integral que garantice la ejecución eficiente y transparente de los procesos financieros, de compras y de control en la administración pública, alineado con las normativas vigentes y los tiempos establecidos por los órganos rectores.	Completar las informaciones solicitadas por la ciudadanía dentro de los plazos establecidos dentro de la Ley 200-04.	Estadísticas de solicitudes atendidas dentro y fuera del plazo / % de requerimientos de información respondidos antes de los plazos establecidos en la ley 200-04	Respuestas entregadas al ciudadano en tiempo oportuno.	Consiste en dar respuesta completa, veraz, adecuada y oportuna; a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera personal, por correspondencia, entre otros; Así como tramitar las solicitudes a la entidad correspondiente cuando la información no sea de nuestra competencia; en conformidad con la Ley No. 200-04	<p>Recibir las solicitudes de información y analizar su tramitación.</p> <p>Gestionar en el área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/o correo electrónico.</p> <p>Entregar respuesta al ciudadano en tiempo oportuno.</p>	<p>Cronológico interno OAI</p> <p>Formulario interno / correo electrónico</p> <p>Documento de entrega de información al ciudadano / Evaluación mensual del órgano rector (DIGEIG)</p>	Departamento de Libre Acceso a la Información	OAI/ Todas las áreas														Baja calificación en el índice del SAIP	Realizar los requerimientos en tiempo oportuno a las áreas productoras de información.	N/A	N/A	DOP	-
OAI.3		Personal del MIVHED sensibilizado sobre la Ley 200-04 y otras normativas, promoviendo la transparencia en los procesos de la institución.	Cantidad colaboradores sensibilizados	Sensibilización en materia de transparencia.	Instruir a los funcionarios del ministerio sobre los derechos del ciudadano y los plazos establecido para la entrega de información solicitada, así como los recursos administrativos, jerárquicos y jurisdiccionales que pueden acudir ante la inconformidad de respuesta o silencio administrativo.	Campaña de comunicación interna en materia de transparencia en cumplimiento de la ley 200-04.	Evidencia de remisión correo electrónico masivo / Hoja de registro / Fotografías.	Departamento de Libre Acceso a la Información	Juan Francisco García													Falta de compromiso del personal, capacitación insuficiente, resistencia al cambio, la cual puede repercutir en los procesos mas eficientes y transparentes.	Programas de capacitación continua, fomento de cultura de transparencia y evaluación y monitoreo continuo.		Refrigerio, material gastable, equipos, material impreso.	DOP	400,000.00	
OAI.4		Personal del MIVHED sensibilizado y orientados a desarrollar sus funciones cumpliendo la misión y apegados a los valores institucionales.	Cantidad colaboradores sensibilizados	Personal sensibilizado, formado en valores, apegado a los principios éticos y comprometidos con la misión institucional del MIVHED.	Sensibilizar al personal sobre su accionar, apegados al cumplimiento de los valores éticos institucionales.	<p>Talleres, charlas, seminarios y dinámicas virtuales</p> <p>Promociones a los valores éticos institucionales.</p>	<p>Hoja de registro / Fotografías / Cantidad de colaboradores sensibilizados. / Captura de pantalla de la actividad</p> <p>Correos electrónicos masivos remitidos.</p>	Departamento de Libre Acceso a la Información	OAI / Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)													Falta de conocimiento de los valores institucionales	Programas de actividades de sensibilización en valores.		N/A	DOP	-	

Dirección de Comunicaciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12							
										Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero						
										T-I	T-II	T-III			T-IV			Requerimientos	RD\$												
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
DICOM.1	Desarrollar e implementar un Plan de Comunicación que promueva un flujo de información claro, efectivo y bidireccional; además, que resalte los logros y proyectos a lo interno y externo del Ministerio	Seguimos siendo referente digital como institución actualizada y enfocada en comunicar con estrategia los proyectos que benefician a los dominicanos, reforzando que trabajamos por un mejor futuro para todos.	Actividades mensuales realizadas por el Ministerio.	Contenidos gráficos y audiovisuales para comunicación interna y externa.	Difusión mensual de las actividades del MIVED las cuales promueven la visibilidad de los logros y proyectos del Ministerio a nivel interno y externo.	reputación institucional. Definición	Reportes de campañas implementadas.	Dirección de Comunicaciones	Katuska Fernandez															Cambios en los cronogramas de entregas de obras y proyectos. Baja participación de las áreas involucradas en la generación de información, datos para el desarrollo de los contenidos comunicacionales.	Reuniones de seguimiento con las áreas claves del MIVED para realizar levantamiento de informaciones y revisión mensual de calendario.	Colaboradores de la Dirección de Comunicaciones	Presupuesto aprobado para los procesos de creatividad, producción y publicidad. Incluyendo acciones mediáticas y eventos.				
						de contenidos que cumplan con los c	Reporte de métricas de alcance en medios y redes sociales.	Dirección de Comunicaciones	Samantha Aquino y Roberto Cadette																						
						3-Capacitación del equipo de comunicaciones.	Lista de asistencia	Dirección de Comunicaciones	Roberto Cadette																						
						Aagenda mediática de manera mensual o trimestral.	Registro audiovisual y fotográfico de actividades comunicacionales.	Dirección de Comunicaciones	Katuska Fernandez																						
						Actualización del documento de logros y proyectos en ejecución del MIVED (Kit de prensa). Planificación, diseño de piezas gráficas y producción de audiovisuales del contenido mensual	Documento Kit de prensa actualizado.	Dirección de Comunicaciones	Karla Rivas & Laury Diaz																						
DICOM.2			Boletines Informativos MIVED publicados.	Boletín informativo trimestral digital.	Boletín informativo trimestral sobre todo lo que a ocurrido con relación al Ministerio de forma resumida.	Investigación, creación de estructura, redacción, diagramación, diseño y difusión por vías internas del boletín	El boletín informativo y registro de los envíos.	Dirección de Comunicaciones	Leny Polanco														Canales internos limitados para difundir noticias.	Desarrollar opciones distrutpivas para comunicar	Colaboradores de la Dirección de Comunicaciones, RRH y Atencial Usuario	Presupuesto aprobado con IT para el desarrollo de la plataforma y proceso de comunicación.					
								Dirección de Comunicaciones																							
DICOM.3	Posicionar al ministerio como una de las instituciones gubernamentales más atractivas para trabajar, mediante el desarrollo de iniciativas que fortalezcan su imagen, promuevan el orgullo institucional y resalten su propuesta de valor como empleador	Ministerio posicionado como uno de los empleadores más atractivos del sector público.	Evidencias de mejora en la evaluación interna sobre cultura organizacional y atractivo como empleador. Reportajes y menciones en medios nacionales que reconocen al Ministerio como una institución admirada con personal de alto nivel.	Estrategia de Marca Empleadora Institucional desarrollada e implementada.	Plan de acciones integradas con RRH para resaltar los valores institucionales. Plan de contenidos centrado en la propuesta de valor como empleador público y en iniciativas de bienestar laboral, reconocimiento y desarrollo profesional. Incluye campañas, eventos y materiales que fortalecen el sentido de pertenencia y la imagen positiva del Ministerio como lugar de trabajo.	Comunicación del plan de diagnóstico de clima laboral y percepción institucional, según lo aprobado con RRH. Boletines internos con historias de éxito y beneficios.	Registro de campañas y eventos realizados. Encuestas de satisfacción y percepción (pre y post implementación).	Dirección de Comunicaciones	Leny Polanco															Baja participación del personal en las iniciativas.	Definir agenda mensual de revisión del plan con la Dirección de Recursos Humanos (RRH). Incorporar retroalimentación del personal en el diseño de actividades y mantener una comunicación activa y motivadora.	Talento humano de RRH y Comunicaciones. Colaboración con instituciones educativas y organismos de servicio civil. Infraestructura y medios digitales internos del Ministerio	Desarrollo del presupuesto para producción de materiales, eventos y campañas internas. Incluye el levantamiento y desarrollo de encuestas.				
						Organización de eventos internos	Eventos realizados.	Dirección de Comunicaciones		Laury Diaz																					
						Campaña en redes sociales y medios sobre la experiencia de trabajar en el Ministerio y Seguimiento a indicadores de satisfacción laboral.	Informes de redes sociales y medios. Testimonios y casos de éxito documentados.	Dirección de Comunicaciones		Leny Polanco																					
DICOM.4	Fortalecer la comunicación efectiva que promueva la sensibilización, el acceso a los servicios, y la percepción positiva de la institución.	Aumentar el conocimiento sobre los servicios que ofrece el MIVED para mejorar la calidad de vida de los dominicanos.	Cumplimiento de las actividades de comunicación aprobadas con la Dirección de Atención al Usuario. Mínimos 2 campañas anuales en medios digitales con información de los servicios del MIVED para los dominicanos.	Campañas de comunicación en medios digitales desarrolladas e implementadas.	Conjunto de acciones comunicacionales diseñadas para informar, educar y sensibilizar a la población sobre los servicios, logros e impacto del Ministerio, con enfoque accesible, inclusivo y culturalmente adaptado. Incluye campañas multimedia, activaciones comunitarias y estrategias digitales.	Diagnóstico con la Dirección de Atención al Usuario, para identificar los canales de acceso y barreras comunicacionales	Reportes de campañas implementadas. Reporte de métricas de alcance en medios y redes sociales.	Dirección de Comunicaciones	Samantha Aquino y Roberto Cadette														Baja penetración de los mensajes en sectores vulnerables. Disponibilidad de recursos para herramientas de monitoreo y análisis de datos.	Uso de canales comunitarios, líderes locales y formatos inclusivos (radio, afiches, audiovisuales accesibles).		Presupuesto para producción multimedia, contratación de medios, logística de eventos comunitarios: RD\$					
						Planificación y ejecución de campañas temáticas enfocadas en los servicios disponibles en : vivienda, gestión de títulos, entre otras aprobadas.	Reportes de campañas implementadas. Reporte de métricas de alcance en medios y redes sociales.	Dirección de Comunicaciones	Samantha Aquino y Roberto Cadette																						
						Plan de comunicación de las activaciones comunitarias en barrios y provincias realizadas por la Dirección de Atención al Usuario junto con otras áreas del ministerio.	Reportes de campañas implementadas. Reporte de métricas de alcance en medios y redes sociales.	Dirección de Comunicaciones	Samantha Aquino y Roberto Cadette																						

N/D

Dirección Jurídica																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos	
																				T-I	T-II	T-III	T-IV	Requerimientos	RD\$											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22															
						Designar personal legal para los procesos de conciliación amigable del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)	Correo electrónico	Dirección Jurídica	Nilka Abreu													Designación inadecuada o insuficiente del personal legal responsable de los procesos de conciliación amigable en el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).	Implementar un programa de capacitación y certificación especializado en conciliación amigable para el personal jurídico designado del MIVHED, enfocado en técnicas de negociación, redacción de acuerdos, análisis de riesgos legales y métodos alternativos de resolución de disputas.		Contratación de los servicios laborales de 2 analistas legales	DOP	160,000.00									
						Formar a técnicos y jurídicos en el procedimiento de conciliación, incluyendo roles, tiempos, y documentación requerida.	Lista de participación de los asistentes a Talleres y minutas.	Dirección Jurídica	Nilka Abreu													Falta de realización oportuna y suficiente de talleres de formación para el personal designado sobre la Ley núm. 687-82 y sus reglamentos de aplicación.	Desarrollar y ejecutar un plan anual de capacitación jurídica especializado en la Ley núm. 687-82 y sus reglamentos de aplicación, garantizando la participación obligatoria del personal designado.		N/D		N/D									
						Solicitud de talleres de formación del personal designado respecto a aplicación de la Ley núm. 687-82 y sus reglamentos de aplicación	Correo de solicitud	Dirección Jurídica	Nilka Abreu																	N/D		N/D								
						Coordinar con la DIOP y la DTTL para revisar y detectar inconsistencias en los informes de inspección remitidos a la Dirección Jurídica antes de iniciar el proceso conciliador amigable	Lista de participación de los asistentes y minutas.	Dirección Jurídica	Nilka Abreu																		N/D		N/D							
						Recibir el informe de inspección vía oficina realizado por la DIOP y analizar la documentación que lo soportan	Acuse de informe recibido	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández																		N/D		N/D							
						Citar propietario y/o desarrollador por correo electrónico o mediante acto de alguacil con el día, mes y hora, a los fines de celebrar una vista para dar inicio al Proceso de Conciliación Amigable del MIVHED.	Correo electrónico o acto de alguacil	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández																		N/D		N/D							
						Explicar a los propietarios o representantes en qué consiste el Proceso de Conciliación Amigable, otorgando a la oportunidad de regularizarse, si aplica. En caso de no aplicar, el expediente se remite al Departamento de Litigios para fines de sometimiento judicial.	Listado de asistencia y/o correos electrónicos	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández													Retrasos, inconsistencias o errores en la gestión integral del Proceso de Conciliación Amigable del MIVHED, desde la recepción del informe de inspección hasta la firma del acta final.	1. Implementar un protocolo estandarizado para todas las etapas del Proceso de Conciliación Amigable. 2. Crear listas de verificación (checklists) obligatorias para cada fase del procedimiento. 3. Establecer un sistema de registro y seguimiento de plazos del proceso. 4. Reforzar la coordinación interdepartamental entre DIOP, Jurídica y Litigios. 5. Implementar confirmación obligatoria de recepción para citaciones enviadas a propietarios o desarrolladores. 6. Capacitar al personal jurídico y técnico en conciliación amigable y en la Ley 687-82. 7. Crear un repositorio digital único para almacenar toda la documentación del proceso. 8. Implementar control de calidad previo a la firma del Acta de Conciliación				N/D		N/D							
						Recibir del comprobante de pago de la indemnización impuesta, tomando como base los artículos 17 y 23 de la Ley núm. 687-82, cuando aplique.	Acuse de recibo	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández																		N/D		N/D							
						Emisión de la No objeción para la expedición de la licencia o una no objeción de liberación del proyecto	Instancia de No objeción	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández																			N/D		N/D						

DJUR. I

						Firma del Acta de Conciliación Amigable del Ministerio, liberando el proyecto de la parte legal del proceso de regularización.	Acta firmada	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández									N/D	N/D	
						Difundir el proceso de conciliación en medios digitales y físicos para que los desarrolladores lo conozcan y lo utilicen como vía de regularización.	imágenes de las publicaciones	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández									N/D	N/D	
						Elaborar propuesta de publicación para los medios digitales del proceso de conciliación amigable	Correo de solicitud publicación	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández									N/D	N/D	
						4.1-Remisión de No objeción para la expedición de la licencia o una No objeción de liberación del proyecto	Acuse de recibo	Dirección Jurídica	Yohemelyn Lora Garcia / Ivonne Fernández									N/D	N/D	
						Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la identificar y revisar las normativas vigentes relacionadas con el Ministerio.	Intercambios de correos, poniéndolos al tanto de las nuevas normativas aprobadas y promulgadas, que inciden en el objeto del MIVHED.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino									N/D	N/D	
DJUR.2		% del Normagrama o Marco Legal del MIVHED actualizado	Normagrama o Marco Legal actualizado	Consiste en la recopilación, organización y actualización de todas las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan la actividad de la institución.	Actualización integral de las políticas internas relacionadas con el cumplimiento normativo y ético, adaptadas específicamente a las necesidades y competencias de la Dirección Jurídica del MIVHED	Remisión de correos; Minutas levantadas a raíz de mesas de trabajo que se celebren a los fines.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino										N/D	N/D	
	I- Garantizada la sostenibilidad operativa y el Lineamiento con las normativas vigentes a nivel interno y externo					Dar soporte a Gestión Humana, en caso de que requieran realizar campañas de concientización respecto a la importancia de actuar conforme a la normativa vigente, como servidores públicos.	Remisión de correos; Minutas levantadas a raíz de mesas de trabajo que se celebren a los fines.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino									N/D	N/D	
		% de solicitudes de elaboración de documentos legales atendidas según catálogo de servicios y requerimientos dentro de un plazo de 15 días	Indice de Desempeño Institucional sobre los 80 puntos	Medición del rendimiento global de la institución, donde el objetivo es superar los 80 puntos en el índice de desempeño establecido, reflejando altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión institucional.	Cumplir cuota de personal capacitado para el fortalecimiento de la Política Transversal de Género.	Nómina o lista de participación de los asistentes a Talleres de Política Transversal de Género	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino										N/D	N/D	
DJUR.3	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.					Cumplir cuota de personal capacitado para el fortalecimiento de la Política Transversal de Derechos Humanos.	Nómina o lista de participación de los asistentes a Talleres de Política Transversal de Derechos Humanos.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino									N/D	N/D	
						Cumplir cuota de personal capacitado para el fortalecimiento de la Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental.	Nómina o lista de participación de los asistentes a Talleres de Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino									N/D	N/D	
																			N/D	N/D
																			N/D	N/D
																			N/D	N/D

DJUR.4		% de solicitudes respondidas	Certificación en Normas ISO	Proyecto de implementación de la norma las ISO 3701 Gestión de Cumplimiento, ISO 9001	Identificar junto con la Dirección de Planificación, los riesgos y oportunidades del área jurídica, con certificación ISO 9001:2015	Remisión de correos; Minutas levantadas a raíz de mesas de trabajo que se celebren a los fines.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino								Que no sean identificados los riesgos, y por ende, no se esté conciente de las oportunidades de mejora a ser aplicadas.	Agendar reuniones quincenales de 1 hora con cada área de la Dirección Jurídica a los fines de levantar dichos riesgos. Realizar el FODA de la Dirección Jurídica y cada área de esta.	N/D	N/D						
				Gestión de la Calidad y ISO 37001 Gestión de Antisoborno en diferentes procesos del MIVHED	Colaborar en auditoría externa de certificación ISO 37001:2021 Sistema de Gestión Antisoborno.	Remisión de correos o informes; Minutas levantadas a raíz de mesas de trabajo que se celebren a los fines.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino										Que no se dispongan de los mecanismos internos necesarios para poder retroalimentar a los auditores, entre estos, la falta de documentos de las entidades de las cuales somos continuadores jurídicos, así como la falta de digitalización de los expedientes.	Junto a la Dirección Administrativa y TI, llevar a cabo la digitalización de los documentos conforme a las mejores prácticas de archivística.	N/D	N/D				
				Capacitar al personal clave sobre los principios y requisitos de la norma ISO 37001:2021 Sistema de Gestión Antisoborno.	Nómina o lista de participación de los asistentes a Talleres.		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino										Falta de comunicación de fechas, deadlines. Que dichas coordinaciones sean realizadas sin tomar en consideración la agenda de los participantes y su carga laboral.	Que las capacitaciones sean agendadas de forma programada, con al menos 30 días de anticipación.	N/D	N/D				
DJUR.5	2- Implementadas políticas y procedimientos claros que fomenten la responsabilidad y la ética en todos los niveles de la institución.	% de solicitudes de elaboración de documentos legales atendidas según catálogo de servicios y requerimientos dentro de un plazo de 15 días	Elaboración y revisión de documentos legales	Recibir la solicitud de elaboración de documentos legales y elaborar reporte de solicitudes realizadas mensualmente y control de estatus.	Reporte elaborado		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino									1) Documentos legales con errores por la falta de información fidedigna y verificable.	1) Remisión de plantillas a las distintas áreas que hacen este tipo de requerimientos y se procederá a la devolución de toda solicitud incompleta.	N/D	N/D					
				Análisis de la documentación que soportan el requerimiento de elaboración del documento legal	Acuerdos elaborados y/o certificaciones		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino													N/D	N/D			
				Elaboración borrador del documento legal.	Acuerdos elaborados y/o certificaciones		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino										2) Retrasos en el Registro por errores de la CGR al emitir Certificado (Retraso Mínimo y subsanable).	2) Incrementar el detalle de la información fidedigna plasmada en los Oficios de solicitudes de Registro.	N/A	Solicitud de material gastable con un promedio de 400 resmas de papel bond a un promedio de RD\$265.00 por resma. 228 cajas de folders a un promedio de RD\$590.00 otros	DOP	484,856.00		
				Revisión del documento legal e conformidad al marco legal aplicable y vigente.	Correos y/o lista de asistencia		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino														N/A	N/D	N/D	
				Remisión al Director Jurídico a los fines de aprobación	Acuerdos elaborados y/o certificaciones		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Mahfoud Alessandra Agostino														N/A	N/D	N/D	
				Firmar y legalizar (Notarizar) los documentos legales y remisión al área requiriente interno o externo	Reporte elaborado		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino														N/A	Notarización de los contratos de compra, venta, donaciones, adquisiciones con un promedio	DOP	8,000,000.00
				Realizar los registros de los documentos legales por ante la Contraloría General cuando aplique.	Reporte elaborado		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Mahfoud Alessandra Agostino										3) Retrasos por errores de los Originadores en Registro (Retraso Moderado, requiere Rescisión).	3) Socialización de las Plantillas de Requisitos de la solicitud con las distintas áreas que hacen este tipo de requerimientos.	N/A	N/A	N/A	N/A		
				Digitalizar el documento legal.	carpeta de documentos digitalizados		Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino														N/A	N/A	N/A	

						Asegurar la defensa de los intereses de la institución en los procesos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normativa, la asignación oportuna de responsables y la presentación de alegatos y respuestas dentro de los plazos legales establecidos	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Giselle Mahfoud Alessandra Agostino											N/A	N/A	N/A						
DJUR.6				Manejo de procesos litigiosos con el MIVHED	Es un proceso judicial o discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deciden frente a un organo judicial o juez.	Elaborar reporte mensual de recepción de documento o notificación.	Acuse de documento y/o Reporte	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino												N/A	N/A	N/A					
						% Promedio de días de respuestas a escritos de defensa	Asignación del caso a los abogados	Acuse hoja o matriz de asignación	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino														N/A	N/A	N/A		
						% de las solicitudes de litigio trabajadas	Elaboración de infome de seguimiento del caso asignado (Bitacora)	Informe elaborado	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino															N/A	N/A	N/A	
						% de expedientes registrados en digital	Tramitación de respuesta al tribunal apoderado del reclamo del demandante (Escrito de Defensa)	Acuse de recepción de respuesta de la secretaria del tribunal	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino																N/A	N/A	N/A
						% solicitudes de pagos de sentencias condenatorias	Tramitación de recomendaciones de pagos de sentencias condenatorias	Correo y/o informe del proceso legal y recomendación	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino																N/A	N/A	N/A
							Notificaciones mediante actos de alguacil de las recursos y sentencias producidas de los divesos procesos	Acto de alguacil	Dirección Jurídica	Giselle Mahfoud Alessandra Agostino																	N/A	Pagos de Sentencias laborales condenatorias adquiridas de la continuidad juridica del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), las cuales pueden incrementar su monto de acuerdo a lo contemplado en el Art. 86, 504 y 537 delCodigo de Trabajo de la República Dominicana
DJUR.7	7.2 Implementar y promover una cultura de servicio en toda la institución que esté centrada en el usuario.	1-Normas claras de servicio al usuario desarrolladas y politicas de atención establecidas.	Listado de requerimientos actualizadas de conformidad a las leyes y reglamentos legales establecidas y compartidad con los colaboradores	Protocolo de atención	Conjunto de normas y procedimientos establecidos para garantizar una atención al usuario estandarizada, eficiente y de alta calidad.	Participar en reuniones de colaboración interdepartamental para el análisis de problemas comunes	Lista de participación de los asistentes a Talleres y minutas de dichas reuniones.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Alessandra Agostino														N/D	N/D	N/D			
		3- Cultivado en los colaboradores un sentido de empatía y compromiso con los usuarios internos y externos.				Colaborar en la elaboración de un protocolo de atención personalizado para los servicios ofrecidos por el área	Protocolo remitido vía correo electrónico; Suscripción de lista de asistencia de mesas de trabajo o reuniones a los fines, minutas, etc.	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Alessandra Agostino																	N/D	N/D	N/D

DJUR.8	7.5 Establecer y fortalecer relaciones interinstitucionales estratégicas para promover la colaboración y generar un impacto sostenible.	1-Establecidas alianzas estratégicas con instituciones clave que compartan objetivos complementarios para potenciar recursos y capacidades conjuntas.	% de convenios interinstitucionales, Nacionales e internacionales elaborados	Convenios Interinstitucionales Nacionales e Internacionales remitidos al área solicitante.	Convenios interinstitucionales tanto nacionales como internacionales dirigidos al área solicitante, y cuyo objetivo principal es establecer, fortalecer o formalizar relaciones de cooperación, asegurando la coordinación y el intercambio de recursos, conocimientos y experiencias entre las partes firmantes.	Recibir la solicitud de elaboración de convenio.	Reporte elaborado	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Naila Sánchez Alessandra Agostino								Falta de comunicación de fechas, deadlines. Que dichas coordinaciones sean realizadas sin tomar en consideración la agenda de los participantes y su carga laboral.	Formar equipos internos que realicen el levantamiento de cada paso a ser introducido en el protocolo y solicitar la colaboración de planificación para creación de flujos de procesos.	N/D	N/D	N/D						
						Análisis de la documentación que soportan el requerimiento de elaboración de convenio	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino														N/D	N/D	N/D		
						Socialización de los términos con las áreas e instituciones involucradas	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino															N/D	N/D	N/D	
						Elaboración borrador del convenio.	Correos y/o lista de asistencia	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino															N/D	N/D	N/D	
						Proponer posibles modelos de colaboración (convenios, acuerdos) que mejor se adapten a las necesidades y capacidades de cada institución.	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino																N/D	N/D	N/D
						Firmar y legalizar (Notarizar) los documentos legales.	Reporte elaborado	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino																N/D	N/D	N/D
		3- Fomentada la innovación y el aprendizaje mutuo entre las instituciones aliadas, promoviendo la mejora continua y la generación de soluciones creativas.				Remisión al área requiriente interno o externo	Reporte elaborado	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino															N/D	N/D	N/D	
						Realizar los registros de los documentos legales por ante la Contraloría General cuando aplique	Reporte elaborado	Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino															N/D	N/D	N/D	
								Dirección Jurídica	Azucena De La Cruz Martin Alessandra Agostino																N/D	N/D	N/D

DAU.4	Extender los servicios de atención al ciudadano a nivel nacional, garantizando que todas las regionales y estafetas del MIVED cuenten con personal preparado para brindar asistencia.	Puntos de Atención Regionales Activos	Espacios habilitados en regionales y estafetas del MIVED con personal de atención al usuario que brinde servicios directos a los usuarios.	Designar personal de atención al usuario en cada regional y estafeta, y recibir reportes mensuales de las visitas y casos atendidos.	Reportes mensuales consolidados de los usuarios que visitan las regionales regionales.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Falta de personal capacitado en las regionales.	Asignar personal de atención y ofrecer capacitación.	X	Honorarios por consultoría especializada.	DOP	
				Revisar los servicios ofrecidos por el MIVED y definir los que pueden gestionarse de forma remota para mejorar la cobertura.	Informe técnico del análisis y propuesta de mejora.	Dirección de Atención al Usuario	Deliany Lassis, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Dificultad en la estandarización de procesos.	Documentar y validar con todas las regionales.	X			
DAU.5	Mejorar el acceso y la atención inclusiva para todos los ciudadanos que solicitan servicios del MIVED.	Plan de Atención Inclusiva	Documento con medidas que aseguran que los servicios sean accesibles y adaptados a las necesidades de cada usuario.	Diseñar la estructura digital que permita registrar y dar seguimiento a solicitudes recibidas desde puntos remotos.	Plantilla diseñada	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Problemas técnicos o de conexión.	Hacer pruebas piloto antes de implementar.	X	Contratación de intérpretes y personal de apoyo.	DOP	39,000.00
				Realizar proceso de selección y contratación de personal con conocimiento en lenguaje de señas para puntos presenciales.	Expediente de contratación	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera									Escasez de candidatos calificados.	Publicar convocatoria con tiempo y en medios adecuados.					
				Coordinar e impartir talleres básicos de lenguaje de señas a los colaboradores del área de atención.	Lista de asistencia de la capacitación.	Dirección de Atención al Usuario	Gumercinda Perez, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Baja asistencia a las capacitaciones.	Incluirlo en el plan de desarrollo anual.	X			
DAU.6	Establecer un Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Satisfacción del Cliente	Sistema de Evaluación de Satisfacción del Usuario fortalecido.	Mecanismo oficial gestionado por la plataforma del MAP que permite medir, analizar y dar seguimiento a la satisfacción de los usuarios de los servicios del MIVED.	Definir los objetivos de las encuestas de satisfacción institucional en coordinación con la Dirección de Estadística.	Documento con los objetivos definidos.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Objetivos poco claros o repetitivos.	Revisar con el MAP antes de validar.	X	N/D	N/D	
				Revisar y validar los cuestionarios de encuesta en la plataforma del Observatorio del MAP.	Foto de los cuestionarios validada en la plataforma.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera									Errores en la elaboración o preguntas poco relevantes.	Revisar con el MAP antes de validar.	X				
				Aplicar encuestas de satisfacción a través de la plataforma del Observatorio, en los canales presenciales, telefónicos y en línea del MIVED.	Reporte de encuestas aplicadas generado por el sistema del MAP.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Baja tasa de respuesta.	Enviar recordatorios y usar varios canales.	X			
				Analizar los resultados disponibles en la plataforma del Observatorio y elaborar el plan de acción para mejorar los indicadores de satisfacción.	Plan de acción elaborado en la plataforma y aprobado por el MAP.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera										Retraso en la validación por el MAP.	Cumplir con las fechas establecidas en la plataforma del observatorio.	X			

						Coordinar la contratación de una empresa externa que realice encuestas o entrevistas para conocer el nivel de satisfacción y las sugerencias de mejora de los usuarios.	Informe o reporte de resultados entregado por la empresa contratada.	Dirección de Atención al Usuario	Irania Sacco, Natalia Ruiz y Nely Aguilera								Falta de entrega del informe final.	Establecer cláusulas de cumplimiento en el contrato.		Contratación de firma externa para evaluación de satisfacción.	2,000,000.00
DAU.7	Fortalecer la comunicación efectiva que promueva la sensibilización, el acceso a los servicios, y la percepción positiva de la institución.	Aumentar el conocimiento del público interno y externo sobre los servicios que ofrece el MIVED.	Registro QDRS gestionados	Plan de Comunicación Institucional.	Documento que establece mensajes, canales y estrategias de comunicación adaptados a las diferentes audiencias.	Elaborar un calendario de publicaciones con mensajes sobre los servicios y programas del MIVED.	Copia del plan y calendario de publicaciones.	Dirección de Atención al Usuario	Gabriela Goico, Natalia Ruiz y Nely Aguilera								Falta de actualización de contenido.	Revisar mensualmente los medios y mensajes.	X	N/D	N/D
						Coordinar la difusión interna del plan de comunicación mediante intranet, correos, boletines y reuniones con el personal.	Correos con evidencias de publicaciones internas.	Dirección de Atención al Usuario	Gabriela Goico, Natalia Ruiz y Nely Aguilera						Bajo nivel de participación del personal.	Fortalecer la comunicación interna y asegurar que los supervisores motiven al personal a participar en las actividades programadas.	X				
						Elaborar una base de datos de medios y gestionar reuniones o entrevistas para difundir historias de usuarios beneficiados por los programas del MIVED.	Publicaciones en medios.	Dirección de Atención al Usuario	Gabriela Goico, Natalia Ruiz y Nely Aguilera						Falta de interés de los medios.	Crear notas de prensa atractivas y oportunas.	X				

Dirección de Planificación y Desarrollo

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos					
										T-I T-II T-III T-IV												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				Requerimientos	RDS			
DPyD.1			% de cumplimiento de entrega de la Memoria Institucional	Memoria Institucional	Se refiere a la recopilación de las actividades llevadas a cabo y el desempeño logrado por el ministerio durante el año.	Solicitud de información a las áreas para la elaboración del Informe.	Correos / Oficios solicitando las informaciones a las áreas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Sergio Mediorreal																Retrasos en la recopilación de información o falta de documentación clave	Establecer un cronograma claro y con fechas límite/Asignar responsabilidades específicas			
						Remitir la memoria institucional al MINPRE a través del SAMI.	Acuse de recibo de la memoria por el MINPRE vía correo o estatus del SAMI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Sergio Mediorreal																				
DPyD.2	Fortalecer el Marco Estratégico y la Planificación Institucional.	Fortalecido el marco estratégico y la planificación institucional.	Cantidad de Informes de monitoreo de la Planificación Operativa Anual	Formulación de la Planificación Operativa Anual alineada al presupuesto.	Se refiere a la elaboración del plan donde se concretizan los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el periodo de un año, tomando en consideración el presupuesto asignado.	Remitir POA 2026 para su publicación en el portal Institucional.	Acuse en entrega de OAI / POA publicado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Sergio Mediorreal																Desajuste entre los objetivos estratégicos y el presupuesto disponible	Coordinar con presupuesto desde el inicio del proceso para asegurar que los objetivos de la planificación sean realistas y estén alineados con los recursos disponibles.			
						Emitir comunicado de inicio de la formulación POA 2026.	Comunicación vía correo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Sergio Mediorreal																				
						Solicitar a capacitaciones impartir taller sobre la formulación del POA.	Solicitud/Comunicación/ lista de asistencia.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Yennifer Segura/Sergio Mediorreal																				
						Asistencia técnica a las áreas organizacionales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) 2026.	Lista de participación formulación	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Yennifer Segura/Sergio Mediorreal																				
						Consolidación de POA 2026	Matriz de Cadena de Valor de cada área firmadas.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo/Sergio Mediorreal																				
DPyD.3				Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Operativa Anual.	Hace referencia al monitoreo de la Planificación Operativa Anual a través de los instrumentos que recogen la producción, avance y ejecución de los logros alcanzados por las distintas dependencias, generando reportes e informes recurrentes.	Realizar los seguimientos de POA mensuales a cada dirección.	Correos de seguimiento con cada área.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yennifer Segura															Falta de datos precisos o desactualizados que dificulten un monitoreo efectivo del avance de la planificación.	Revisar periódicamente los informes para identificar problemas en los datos y aplicar medidas correctivas antes de la consolidación de los reportes finales.				
						Elaborar reportes mensuales de cumplimiento de POA de cada área.	Entrega de reportes, matriz mensual de cumplimiento de cada área.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yennifer Segura																				
						Elaborar informe de monitoreo de POA trimestral.	Entrega del informe de seguimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Sergio Mediorreal																				

DPyD.5				Formulación Anteproyecto de Presupuesto Corriente		Revisión de la Estructura Programática del ministerio y proponer los cambios de lugar o confirmación de que no habrán cambios en la misma.	Correo solicitando aprobación de cambios o confirmación de no cambios,	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo							N/A	N/A	N/A	
						Solicitar Cambios al Organismo Rector (DIGEPRES) a la Estructura Programática	Formulario firmado y sellado / correo de solicitud a DIGEPRES	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										
						Realizar mesas de trabajo para formulación del Anteproyecto de Presupuesto corriente del año, con las áreas involucradas.	Correos y/o lista de asistencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo							Poco presupuesto disponible / asignado vs los programas a desarrollar del ministerio			
						Solicitar aprobación de la MAE del Anteproyecto de Presupuesto Institucional formulado	Anteproyecto de Presupuesto Institucional firmado por la MAE	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										
					Se refiere a la elaboración del anteproyecto de presupuesto corriente del ministerio en el periodo de un año, tomando en consideración el presupuesto asignado.	Carga Anteproyecto de Presupuesto Institucional anual y plurianual, Físico-Financiero en el SIGEF	Pantalla de la carga en el SIGEF y/o correo de confirmación de carga de DIGEPRES	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										
DPyD.6	Fortalecer el Marco Estratégico y la Planificación Institucional.	Fortalecido el marco estratégico y la planificación institucional.	Cantidad de Informes Programación de la ejecución físico financiera del presupuesto de los programas	Informes de Programación de la Ejecución Físico financiera de los Programas	Se refiere a la recopilación de informaciones de la programación a la ejecución tanto física como financiera de los programas del ministerio durante el año.	Solicitud de información a las áreas para la elaboración de los Informes	Correos / Oficios solicitando las informaciones a las áreas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo							Retrasos en la recopilación de información o falta de documentación clave			
						Elaboración del Informe de Programación indicativa anual física-financiera	Reporte Programación indicativa anual física-financiera	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										
						Elaboración del Informe Descripción de programas	Informe Descripción de programas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										
						Elaboración del Calendario de ejecución de programas	Calendario de ejecución de programas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yaris Acevedo										

DPyD.11	Proyectos formulados y monitoreados	Cantidad de perfiles de SNIP elaborados aprobados	Perfil de Proyectos nuevos de Inversión Pública.	Elaboración de perfiles de proyectos nuevos alineados a la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Visitas de reconocimiento a los nuevos proyectos.	Informe fotográfico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Daryan Batista							No disponibilidad de transporte.	Notificar de manera oportuna a la Unidad de Transportación la programación anticipada de los viajes a pautarse.	N/A	N/A	N/A			
					Informe técnico de ingeniería	Informe técnico de ingeniería de proyecto nuevo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Melfis Pichardo									1,Retrasos en la entrega del informe. 2, Información técnica inexacta o incompleta	Realizar reuniones periódicas para revisar el progreso y abordar cualquier obstáculo.	N/A	N/A	N/A	
					Presupuesto Proyecto nuevo	Presupuesto del Proyecto nuevo para formulación SNIP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Melfis Pichardo										No entrega a tiempo de la información solicitada.	Definir claramente las expectativas y plazos en las solicitudes de información	N/A	N/A	N/A
					Desarrollo del documento de perfil del proyecto Nuevo	Comunicación enviada por Despacho del Ministro / acuse de recibo MEPYD nuevo SNIP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Daryan Batista										Definición inadecuada del alcance	Realizar definición de alcance con todas las partes interesadas	N/A	N/A	N/A
					Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto con código SNIP asignado.	Matriz de Categoría (Estructura) Programática recibida de MEPYD	Dirección de Planificación y Desarrollo	Laura Manzanillo										Retrasos en las revisiones realizadas por MEPYD.	Establecer un canal de comunicación directo y regular con MEPYD para facilitar el seguimiento de las revisiones y resolver rápidamente cualquier duda o retraso.	N/A	N/A	N/A
DPyD.12	Cantidad de perfiles de SNIP reevaluados aprobados	Reevaluación de Proyectos de arrastre de Inversión Pública.	Actualización de los perfiles de los proyectos reevaluados, alineado a la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Solicitud de estatus de Proyecto a reevaluar	Correo de solicitud de reevaluación de SNIP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Merian Medina								1, Falta de claridad en la comunicación del estatus 2,Retrasos en la respuesta de las partes interesadas que pueden afectar la reevaluación.	Incluir la participación activa de las partes interesadas desde el inicio del proyecto y establecer plazos claros para sus respuesta, Realizando seguimientos proactivos.	N/A	N/A	N/A			
				Informe técnico de ingeniería	Informe técnico de ingeniería de proyecto reevaluado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Melfis Pichardo									Retraso en la entrega de información por parte de del responsable	Implementar un sistema de seguimiento	N/A	N/A	N/A		
				Presupuesto del Proyecto reevaluación	Presupuesto preliminar de obras proyecto reevaluado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Melfis Pichardo										Necesidad de ajustes significativos en el presupuesto que pueden causar retrasos.	Realizar revisiones para identificar desviaciones a tiempo	N/A	N/A	N/A	
				Desarrollo del documento de perfil del proyecto reevaluado.	Comunicación enviada por Despacho del Ministro / acuse de recibo MEPYD	Dirección de Planificación y Desarrollo	Merian Medina										1, Inconsistencias entre el perfil original y el reevaluado que pueden causar confusión, 2,Resistencia de las partes interesadas a aceptar cambios en el perfil.	Establecer un proceso de comparación y revisión entre el perfil original y el reevaluado, involucrando a todas las partes interesadas	N/A	N/A	N/A	

DPyD.17	Continuidad a la Cultura de Calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios internos.	Implementado Sistema de Autoevaluación de Control Interno	Cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Matrices de Autoevaluación de Control Interno (NOBACI)	Herramienta utilizada para evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Control Interno dentro de la Institución conforme a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Reunión con analista de contraloría para implementación de NOBACI	Reporte de avance de las NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/ Cinthia Sánchez														N/A	N/A	N/A				
						Realización de documentos quedan respuestas a requerimientos de las matrices NOBACI	Reporte de avance de las NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/ Cinthia Sánchez																	N/A	N/A	N/A	
						Aprobación y socialización de documentos por responsables del proceso, para dar respuesta a las matrices de autoevaluación de NOBACI	Reporte de avance de las NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/ Cinthia Sánchez																		N/A	N/A	N/A
						Carga en el sistema de documentos y evidencias de socialización NOBACI	Reporte de avance de las NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/ Cinthia Sánchez																		N/A	N/A	N/A
DPyD.18		Implementados sistema de evaluación desempeño institucional (EDI)	Porcentaje de cumplimiento de carga de evidencias	Sistema de evaluación de desempeño institucional (EDI)	Herramienta diseñada para medir, analizar y mejorar el desempeño de la Institución en función de su cumplimiento de objetivos estratégicos, eficiencia operativa y calidad en la prestación de servicios.	Solicitud de socialización interna y externa del EDI	Comunicación Interna firmada y publicación en redes sociales del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco											Percepción de ineficiencia y desorganización, lo que puede afectar la imagen de la institución en el ámbito público y gubernamental.	1-Sencibilización a todas las áreas de la institución sobre la importancia y su responsabilidad en el cumplimiento de los indicadores EDI.	N/A	N/A	N/A					
						Elaboración de Cronograma de implementación EDI	Cronograma de Trabajo del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco															N/A	N/A	N/A			
						Solicitud elaboración Plan de Trabajo del EDI	Envío de correo de solicitud del Plan de Trabajo del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco																	N/A	N/A	N/A	
						Seguimiento Plan de trabajo Políticas Transversales del EDI	Lista de asistencia Seguimiento Plan de trabajo Políticas Transversales del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco																		N/A	N/A	N/A
						Realización de informe de avances del EDI	Remisión informe de avances del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco															Falta de acreditación del bono por desempeño institucional.	2- Establecimiento de indicadores de las políticas transversales de actividades con las áreas correspondientes	N/A	N/A	N/A	
						Realización de informe de resultados del EDI	Remisión informe de resultados del EDI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Karina Polanco																		N/A	N/A	N/A
DPyD.19		Implementados sistema de índice de control interno(ICI)	Sistema de índice de control interno(ICI)	Sistema de índice de control interno(ICI)	Medición del nivel de madurez y eficacia del Sistema de Control Interno dentro de una organización.	Diseño y socialización cronograma de trabajo del ICI	Cronograma de trabajo ICI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo														N/A	N/A	N/A				
						Realizar reuniones con analista de contraloría para seguimiento del ICI	Convocatoria y/o lista de asistencia del ICI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo													Capacidad de la organización comprometida para gestionar riesgos, optimizar recursos y garantizar la transparencia	1-Sencibilización a todas las áreas de la institución sobre la importancia y su responsabilidad en el cumplimiento de ICI	N/A	N/A	N/A			
						Solicitud de carga de evidencias en el plataforma ICI de responsables	Envío de correo para seguimiento de carga en el sistema de documentos del ICI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo																	N/A	N/A	N/A	
						Realización de reporte del ICI	Reporte de avance del ICI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo																	N/A	N/A	N/A	
DPyD.20	Aplicación de encuestas de servicios internos	Encuestas de satisfacción de los servicios ofertados en el Nivel Central	Encuesta de servicios internos	Encuesta de servicios internos	Encuesta de servicios internos	Diseño y aplicación de cuestionario de encuesta de servicios internos	Cuestionario de encuesta de servicios internos y/o lista de asistencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Gemy Méndez														N/A	N/A	N/A				
						Realización de informe de encuesta de servicios internos y Socialización de informe	Informe de encuesta de servicios internos / lista de asistencia y/o correo de envío	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Gemy Méndez													Falta de información sobre la calidad y eficiencia de los servicios internos, lo que impide identificar áreas de mejora.	1-Planificación de encuestas anuales .	N/A	N/A	N/A			
						Elaboración y socialización del plan de mejora encuesta de servicios internos	Plan de mejora de encuesta de servicios internos/ Correo de envío de plan de mejora a responsables	Dirección de Planificación y Desarrollo	Josue Ricardo/ Gemy Méndez																	N/A	N/A	N/A	

DPyD.21	Estandarizados los procesos del MIVED	Cantidad de procesos levantados y documentados	Levantamiento de procesos (áreas nuevas aprobadas) y actualización de procesos	Levantamiento de procesos (áreas nuevas aprobadas) y actualización de procesos	Recepción de solicitudes de levantamiento de procesos priorizados y entrevistas con responsables de los procesos	Correos de convocatoria de reunión, lista asistencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/														1-Planificación de auditorías de los procesos del SGC.	N/A	N/A	N/A							
					Elaborar documentos del proceso levantado	Borrador de documento/Envío de correo de borrador de documento para revisión al área	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/																	2- Enlazar las documentaciones y sus respectivas actualizaciones a los POAs de las diferentes áreas de la Institución.	N/A	N/A	N/A				
					Envío por correo del documento/acuse de recibo de envío para firma de responsables	Correo y/o acuse de recibo de envío de Documento para aprobación	Dirección de Planificación y Desarrollo	Miriam Castillo/																				N/A	N/A	N/A		
					Actualización de matriz de adiestramiento	Envío de actualización de matriz de Adiestramiento de Documentos Aprobados	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karina Polanco/ Gemary Méndez																				N/A	N/A	N/A		
DPyD.22	Organigrama y MOF alineados a las estrategias del MIVHED	Resolución que aprueba la estructura organizativa del MIVHED.	Modificación de Estructura y Manual de Organización y Funciones Institucional	Propuesta de adenda de la estructura organizativa del VNRT, elaborada en base a la propuesta presentada para los ingenieros estructuralistas.	Solicitud de acompañamiento para adenda de modificación de estructura organizativa y envío de informe justificativo	Comunicación recibida en el MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																		N/A	N/A	N/A				
					Repuesta de informe diagnóstico de propuesta de modificación estructura.	Captura de pantalla de correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																					N/A	N/A	N/A	
					Borrador de Resolución que aprueba la estructura organizativa del MIVHED remitida al MAP para su refrendo.	Comunicación enviada al MAP y borrador resolución.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																					N/A	N/A	N/A	
					Carga de estructura organizativa de Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Comunicación recibida deconclusión SASP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																					N/A	N/A	N/A	
					Proceso de elaboración MOF: Remisión de borrador del Manual de organización y funciones para revisión del organo rector.	Comunicación recibida del MAP aprobación de organigrama/correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																						N/A	N/A	N/A
					Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MIVHED.	Adecuación de observaciones realizadas a las funciones del MOF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																						N/A	N/A	N/A
						Remisión al MAP de resolución que aprueba Manual de Organización y Funciones para ser refrendada.	Comunicación enviada /resolución	Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																						N/A	N/A	N/A
					Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad		Distribución y socialización del Manual de Organización y Funciones via digital.	Comunicación enviada Correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																				N/A	N/A	N/A

DPyD.23	operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	INFAMICASA habilitado con Organigrama y MOF	Resolución que aprueba la estructura organizativa del MIVHED.	INFAMICASA: habilitación de organigrama y MOF	Habilitar INFAMICASA conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 160-21, que crea el Ministerio, mediante la elaboración y formalización de su organigrama y su Manual de Organización y Funciones (MOF).	Solicitud de acompañamiento para la creación de la estructura organizativa y envío de informe justificativo de INFAMICASA	Comunicación recibida en el MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura											Demora en la validación y aprobación del organigrama y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de INFAMICASA, debido a falta de información completa, observaciones técnicas, o dependencia de la coordinación con otras áreas del Ministerio.	Realizar un proceso de levantamiento y verificación de información con las áreas involucradas, asegurando que los insumos estén completos desde el inicio; además, organizar reuniones técnicas previas con las instancias responsables para validar contenidos, ajustar observaciones y agilizar la aprobación formal.	N/A	N/A	N/A			
						Repuesta de informe diagnóstico de propuesta de creación de estructura organizativa INFAMICASA.	Captura de pantalla de correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura															N/A	N/A	N/A	
						Borrador de Resolución que aprueba la estructura organizativa de INFAMICASA remitida al MAP para su refrendo.	Comunicación enviada al MAP y borrador resolución.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																N/A	N/A	N/A
						Proceso de elaboración MOF: Remisión de borrador del Manual de organización y funciones para revisión del órgano rector.	Comunicación recibida del MAP aprobación de organigrama/correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																N/A	N/A	N/A
						Adecuación de observaciones realizadas a las funciones del MOF INFAMICASA	Captura Correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																N/A	N/A	N/A
						6- Remisión al MAP de resolución que aprueba Manual de Organización y Funciones para ser refrendada.	Comunicación enviada /resolución	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																N/A	N/A	N/A
						7- Distribución y socialización del Manual de Organización y Funciones vía digital.	Comunicación enviada Correo electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo	Pilar Peralta, Yoshiro Hoshikawa, Karen Segura																N/A	N/A	N/A
DPyD.24	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Garantizada la sostenibilidad operativa y el alineamiento con las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Porcentaje de avance la Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental	Fortalecimiento de la Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental	Busca la integración de la sostenibilidad en todas las políticas y acciones, promoviendo la conservación de recursos y la adaptación al cambio climático	1- Plan Ambiental Institucional	Plan Ambiental Aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa											Los riesgos se centran en la falta de recursos, la baja participación de las áreas responsables y posibles retrasos por cambios internos. También existe el riesgo de contar con información incompleta y poca sensibilización del personal, lo que puede limitar el avance de las acciones de sostenibilidad ambiental.	Fortalecer la coordinación con las áreas responsables y estandarizar los reportes para evitar retrasos. Además, se propone realizar campañas simples de sensibilización y capacitaciones básicas para mejorar la calidad de la información y garantizar el cumplimiento de las acciones de sostenibilidad ambiental.	N/A	N/A	N/A			
						2- Informe de monitoreo y Evaluación del Plan Ambiental	Informe enviado por correo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa																N/A	N/A	N/A
						3- Campañas/chartas de Eficiencia Energética	Cápsulas de Comunicación / Infografías	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa																	N/A	N/A
						1- Benchmarking sobre metodologías de innovación	DPyD-FO-002-Fomulario de Desarrollo de Benchmarking/minutas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa																		

DPyD.25	Promover la creatividad y la colaboración mediante la creación de un entorno propicio para la innovación, que facilite la implementación de soluciones en todos los niveles de la institución.	Implementadas soluciones innovadoras que respondan a las necesidades institucionales y mejoren la eficiencia operativa.	Porcentaje de avance en el diseño, aprobación e implementación del Programa de Innovación del Ministerio.	Creación de Programa de Innovación del ministerio	Desarrollar un programa institucional que establezca lineamientos, objetivos y ejes estratégicos para impulsar la innovación en el Ministerio. El programa incluirá metodología para identificar oportunidades de mejora, procesos para evaluar y priorizar iniciativas, y un plan de trabajo anual con responsables y plazos. También definirá un mecanismo de gobernanza para dar seguimiento a las acciones innovadoras y promover una cultura institucional orientada a la mejora continua.	2- Capacitaciones (talleres, socialización) en tema de Innovación	Lista de asistencia y/o fotos, certificados	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa/Karen Segura/RRHHH											N/A	N/A	N/A						
						3- Actualizar la Política de Gestión de Innovación	Política de Gestión de Innovación aprobada	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura															N/A	N/A	N/A		
						4- Difusión y/o socialización de la Política de Gestión de Innovación	Infografías y/o lista de asistencias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura																N/A	N/A	N/A	
						5- Creación de comité de un grupo multidisciplinario encargado de liderar iniciativas de innovación.	Lista de asistencia/minutas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa																N/A	N/A	N/A	
						5- Crear Cronograma con reuniones periódicas del Comité de Innovación.	Cronograma	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yoshiro Hoshikawa																N/A	N/A	N/A	
DPyD.26				Plan de Implementación del Proyecto BIRF No. 9620-DO	Documento que define los arreglos operativos, responsabilidades, flujos de trabajo, cronograma inicial y mecanismos de seguimiento requeridos para ejecutar el Proyecto BIRF No. 9620-DO conforme a los lineamientos técnicos y fiduciarios del Banco Mundial.	Elaboración del Protocolo para la Gestión de Convenios con Organismos Bilaterales y Multilaterales.	Documento firmado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo											Baja asistencia o falta de seguimiento a acuerdos.	Envío anticipado de agenda y actas con responsables y plazos definidos.	N/A	N/A	N/A				
						Participación en reuniones del Comité Técnico del Proyecto BIRF No. 9620-DO.	Lista de Participación para Reunión/Fotos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo																N/A	N/A	N/A	
						Publicación de posiciones prioritizadas de la UEP en el Portal de Transparencia Institucional BIRF No. 9620-DO.	Posiciones publicadas en portal transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo																	N/A	N/A	N/A
						Presentación avances de ejecución del proyecto BIRF No. 9620-DO.	Informe de avance del proyecto	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo																Problemas técnicos del portal o publicación fuera de plazo.	Probar sistema antes del plazo y definir fecha límite con anticipación.	N/A	N/A
					Elaboración del Manual Operativo del Programa (MOP) "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	MOP		Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo												Demora en designación de representantes.	Solicitud formal del MIVHED y seguimiento directo a entidades involucradas.	N/A	N/A	N/A			
						Correo de envío a CAF		Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo																	N/A	N/A	N/A

Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.

Implementadas políticas y procedimientos claros que fomenten la responsabilidad y la ética en todos los niveles de la institución.

N/A

Plan de Implementación Inicial del Proyecto "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción"

Documento que establece la estructura de gestión, gobernanza, instrumentos operativos y planificación inicial (MOP, PCA, POA y TdR de la UEP) necesarios para iniciar la ejecución del Programa según los requisitos técnicos de CAF.

Gestionar creación del comité de gestión interinstitucional para el Programa "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	Acta de Conformación del Comité Directivo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Información incompleta para estimar tiempos y montos.	Coordinación con áreas técnicas para validar necesidades antes de la programación.	N/A	N/A	N/A
Plan de Contrataciones y Adquisiciones ("PCA") a dieciocho (18) meses de Programa "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	Plan de Contrataciones y Adquisiciones dieciocho (18) meses	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Incongruencia entre recursos disponibles y metas definidas.	Validación previa con finanzas y alineación con criterios del organismo financiador.	N/A	N/A	N/A
Plan Operativo Anual (POA) del "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	POA del programa	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Demoras en la elaboración por falta de claridad en el perfil requerido.	Definir previamente los perfiles con apoyo técnico y revisar modelos anteriores.	N/A	N/A	N/A
Elaboración de Términos de Referencia (TdR) del Coordinador General UEP "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	TdR Coordinador General	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Demoras en la elaboración por falta de claridad en el perfil requerido.	Definir previamente los perfiles con apoyo técnico y revisar modelos anteriores.	N/A	N/A	N/A
Elaboración de Términos de Referencia (TdR) del Coordinador General UEP "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	TdR Coordinador General	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Demoras en la elaboración por falta de claridad en el perfil requerido.	Definir previamente los perfiles con apoyo técnico y revisar modelos anteriores.	N/A	N/A	N/A
Elaboración de Términos de Referencia (TdR) del Especialista en Adquisiciones UEP "Reforma y Modernización del Sistema Penitenciario, Infraestructura, Gestión y Reinserción".	TdR Especialista en Adquisiciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Chalia Mateo								Demoras en la elaboración por falta de claridad en el perfil requerido.	Definir previamente los perfiles con apoyo técnico y revisar modelos anteriores.	N/A	N/A	N/A

DPyD.28	Procesos de habilitación realizados conforme a las normativas y dentro de los plazos establecidos.	N/A	Proceso de habilitación sectorial	Conjunto de acciones coordinadas que permiten evaluar, registrar y habilitar a las ASFL a través de esta sectorial correspondiente, conforme a los criterios legales y técnicos establecidos, garantizando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en el proceso de habilitación.	Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión mixta de habilitación reportar de manera bimensual	Correo de convocatoria, Minutas de reuniones de la Comisión Mixta de Habilidadación.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas		Falta de compromiso y disponibilidad de los miembros de la CMH	Coordinar y dar seguimiento con tiempo suficiente a las reuniones ordinarias	N/A	N/A	N/A
					Mantener actualizada la plataforma del SIGASFL reportar mensualmente	Captura de pantalla que contiene la fecha y hora de la última actualización de la plataforma SIGASFL	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia		Falta de seguimiento a la plataforma SIGASFL	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A
					Actualización de la Matriz de Desestimación de Solicitudes de Habilidadación de las ASFL.	Matriz Actualizada y/o Acto administrativo de desestimación	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia		Retrasos en la actualización de	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A
					Actas de reuniones de la CMH de manera Bimensual.	Actas reportadas a MINPRE y CASFL	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas		Falta de compromiso y disponibilidad de los miembros de la CMH	Coordinar y dar seguimiento con tiempo suficiente a las reuniones ordinarias	N/A	N/A	N/A
	Política de participación social actualizada y aplicada.	% del cumplimiento de los indicadores de la política de participación social	Actualización, revisión y seguimiento a la política de participación social	Proceso sistemático de evaluación, revisión y fortalecimiento de la Política Transversal de Participación Social, orientado a promover la participación efectiva de la ciudadanía y de las ASFL en la gestión institucional.	Seguimiento y revisión a la política de participación social.	Minuta de reunión y/o documento actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas		Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento a dicha actividad	N/A	N/A	N/A
DPyD.29					Actualización del registro de las ASFL (Base de datos) -Mensual	Base de datos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia		Falta de seguimiento a la plataforma SIGASFL	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A

DPyD.31	Procesos de subvención realizados conforme a los lineamientos y dentro de los plazos establecidos.	N/A	Acompañamiento y evaluación de las solicitudes de subvención y recomendaciones presupuestaria.	Conjunto de acciones y herramientas técnicas para orientar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de subvención presentadas por las ASFL, asegurando la aplicación de criterios de transparencia, equidad y eficiencia en la asignación de fondos públicos.	Revisión y/o actualización del procedimiento de solicitud de desembolso	Minuta de reunión y/o documento actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas									Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento a dicha actividad	N/A	N/A	N/A					
					Coordinar las evaluaciones de los proyectos presentados por las ASFL dentro del plazo dispuesto para la evaluación, completando adecuadamente todos los campos del formulario de evaluación y la aprobación de la comisión / La evaluación técnica tendrá lugar desde marzo al 30 de junio.	Capturas de pantalla del portal SIGASFL y/o minuta de reunión.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas													Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento a dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
					Seguimiento y acompañamiento a las calificaciones, solicitudes de mejora, acompañamiento técnico y seguimiento a las ASFL según el resultado de su evaluación	Correos de seguimiento y retroalimentación	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas														Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento a dicha actividad	N/A	N/A	N/A
					Asignación de fondos de forma coherente con los resultados obtenidos en la evaluación de su proyecto. (Periodo 2026)	Presupuesto aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas														Recomendación de fondos incoherente	Capacitación al personal para que realicen una correcta evaluación y recomendación en base a resultados	N/A	N/A	N/A
DPyD.32	Rendiciones revisadas y retroalimentadas en los plazos establecidos.	N/A	Seguimiento y retroalimentación oportuna de revisión de las rendiciones de cuentas	Mecanismo institucional que garantiza la revisión, validación y retroalimentación de las rendiciones de cuentas presentadas por las ASFL, fortaleciendo la transparencia y la correcta administración de los recursos otorgados.	Informar y motivar a las ASFL para la presentación de sus Rendiciones de Cuentas dentro del plazo correspondiente. Reportar de manera trimestral.	Correo de seguimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia										Incumplimiento por parte de las ASFLs en la presentación de sus rendiciones de cuentas	Seguimiento y comunicación constante con las ASFL	N/A	N/A	N/A				
					Revisión oportuna de las Rendiciones de Cuentas presentadas a través del SIGASFL. Reportar de manera trimestral.	Capturas de pantalla del portal SIGASFL	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia													Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
					Seguimiento, capacitación y acompañamiento técnico a las ASFL según resultados de las rendiciones presentadas, presentadas de manera trimestral	Captura de pantalla de los correos de acompañamiento. Fotos de capacitaciones, Minutas,	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia														Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Seguimiento y comunicación constante con las ASFL	N/A	N/A	N/A
DPyD.33	Sectorial evaluada	% del cumplimiento con los indicadores de la evaluación sectorial	Evaluación Sectorial	Proceso orientado a sistematizar la información y evidencias sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores sectoriales, con el fin de garantizar una evaluación objetiva por parte del CASFL y promover la mejora institucional.	Recopilación de evidencias de todos los procesos de la sección, conforme a los indicadores establecidos para la evaluación sectorial.	Captura de carpeta con las evidencias.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana Delia/Lizbeth Angomas										Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A				
					Elaboración del informe de cierre anual	Informe final de cierre del año, debidamente firmado y registrado.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Lizbeth Angomas														N/A	N/A	N/A		

DPyD.34	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Actualizado el comité y la política de igualdad de género	Política de Equidad de Género aprobada	Revisión y actualización de política y el comité de género del MIVED.	Realizar modificaciones requeridas debido a cambios en la estructura institucional	1. Actualizar el Comité de Equidad de Género	Ejemplar de la Resolución del comité con las modificaciones realizadas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura									Falta de compromiso de los directivos y colaboradores en la participación en los temas de género.	N/A	N/A	N/A				
						2. Taller al Comité de Equidad de Género	Lista de asistencia de la socialización	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A	N/A	N/A			
DPyD.35	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Implementadas políticas y procedimientos claros que fomenten la responsabilidad y la ética en todos los niveles de la institución.	Porcentaje de avance en la política transversal de Género	Política Transversal de Género.	Proceso dirigido a valorar las implicaciones que tienen, para hombres y mujeres, las acciones públicas, en todas sus fases, con el fin de superar las relaciones de desigualdad y de vulneración de derechos de hombres y mujeres, y lograr la equidad de género.	1. Conformación-Colaboradores ocupando los cargos de Género	Nómina de los últimos 3 meses	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura										N/A	N/A	N/A				
										2. Capacitación de Entrenamiento responsables- Colaboradores de UIG	Certificado de participación	Dirección de Planificación y Desarrollo											N/A	N/A	N/A
										3. Plan de Acción POA	Plan Operativo aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo											N/A	N/A	N/A
									4- Informe de avance de Identificación de Brechas de Género	Correo de remisión al órgano rector/Informe de Identificación de Brechas de Género	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura									Resistencia al cambio en la inclusión con enfoque de género.	Involucrar a los líderes en la importancia del enfoque de género y establecer metas claras	N/A	N/A	N/A
									5- Informe semestral de enfoques de Género en los procesos de Compras Públicas	Informe de evidencia de compras dirigido a MIPYMES Mujer	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura											N/A	N/A	N/A
						6- Informe de Ejecución de Estructura Programática en el uso clasificador de género	Informe de Ejecución del clasificador	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura											N/A	N/A	N/A			
DPyD.36	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Asegurar la inclusión de la perspectiva de género en la institución	Fortalecimiento Institucional en Igualdad de Género		Se refiere al proceso de desarrollar capacidades, políticas, prácticas y estructuras dentro del MIVED, para promover la igualdad de género y no solo mejora el ambiente laboral y la eficacia de la institución, sino que también contribuir a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.	1-Actividad celebración del Día Intenacional de la Mujer	Solicitud de compras/fotografías	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura										Estrategias de sensibilización para preparar a los empleados y directivos antes de la capacitación.	N/A	N/A	N/A			
									3-Informe semestral de ejecución de Plan de Capacitación con enfoque de Género	Captura de pantalla/Listado de asistencias/matriz de evidencia de capacitaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura/Dirección de Compras y Contrataciones s											N/A	N/A	N/A
									4-Impulsar el desarrollo de una cultura de igualdad con sensibilización, inducción a nuevos conceptos	Captura de pantallas y/o listado de asistencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	Karen Segura												N/A	N/A

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones. (VMP)

Dirección de Estadística e Investigación

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12															
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos					
																				T-I		T-II		T-III		T-IV		Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Requerimientos	RD\$																							
DEI.1	Establecer un Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Satisfacción del Cliente	1- Recopilados y analizados datos específicos sobre la satisfacción del usuario.	I Encuesta de Satisfacción Usuarios Externos	Cuestionarios de encuestas apropiados	Cuestionario diseñado de manera que garantice la calidad de los datos recopilados y facilite su análisis.	Solicitud de lista de usuarios/beneficiarios	I.Base de datos	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																				Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A						
		2- Nivel de satisfacción de los usuarios mejorado.				Elaboración ficha técnica	I.Documento Ficha técnica	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																								Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A		
		3- Retroalimentación constante entre áreas y mejora continua fomentadas.				Creación de formularios para servicios presenciales y virtuales	I.Documento de los formularios	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																										Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A
		3- Retroalimentación constante entre áreas y mejora continua fomentadas.				Capacitación del personal encargado de los levantamientos	I. Lista de asistencia	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																										Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A
DEI.2			Informe de resultado de encuesta	Informe bien estructurado que facilite la comprensión de los resultados y su aplicación en la toma de decisiones.	Procesamiento y análisis estadístico	I. Base de datos 2. Cuadros y gráficos estadísticos	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																							Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A				
					Elaboración de informe de resultados	Documento del informe de resultados	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																									Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos	*Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Deginación de enlace o punto focal para el suministro de la información.	N/A	N/A	N/A		

DEI.3	Implementar un enfoque basado en la segmentación de los usuarios para adaptar los servicios a sus características y necesidades específicas.	1- Servicios institucionales adaptados a las necesidades de los segmentos identificados, maximizando su efectividad y satisfacción.	I Estudio sobre el perfil de los beneficiarios del Programa Dominicana Se Reconstruye	Servicios caracterizados	Servicios que han sido descritos y definidos en función de sus atributos específicos, tales como calidad, alcance, tiempo de entrega, personalización del cliente.	Diseño de la Metodología (Objetivo, Alcance, Métodos y Técnicas Estadísticas)	I. Documento metodológico	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura														N/A	N/A	N/A				
						Procesamiento y análisis estadístico para la realización del estudio propuesto.	I. Cuadros y gráficos estadísticos	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																	N/A	N/A	N/A	
						Elaboración documento.	I. Documento perfil sociodemográfico de los beneficiarios.	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																		N/A	N/A	N/A
						Presentación o validación del documento del estudio.	I. Listado de asistencia	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																		N/A	N/A	N/A
DEI.4		1- Implementado un sistema integral de información estadística oportuna y de calidad que facilite la generación de conocimiento y la toma de decisiones en el Ministerio.	I Documento de propuesta de Sistema de registro Estadístico	Propuesta de Sistema de registro Estadístico	Conjunto de procedimientos, herramientas y normas diseñadas para recopilar, organizar, procesar y analizar datos de manera sistemática con fines estadísticos de manera que garantice la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para distintos usuarios y propósitos.	Exploración de las experiencias nacionales e internacionales	I. Documento con el resultado de la consulta.	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó														N/A	N/A	N/A				
						Definición de estructura, componentes y funcionalidades del sistema e identificar estándares internacionales para garantizar la calidad y compatibilidad de datos.	I. Documento propuesta.	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																	N/A	N/A	N/A	
DEI.5			3 Levantamientos de Registros Administrativos	Diagnostico de Registros Administrativos	Este producto busca identificar y caracterizar los registros administrativos que se generan en las áreas sustantivas priorizadas del MIVED, para evaluar su utilidad estadística y determinar sus oportunidades de mejora y/o creación.	Realización de levantamiento de registros administrativos	I. Lista de asistencia	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura														N/A	N/A	N/A				
						Elaboración diagnóstico de la disponibilidad y utilidad estadística de los registros administrativos del MIVED	I. Documento diagnóstico	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																N/A	N/A	N/A		
						Establecimiento de los parámetros del registro (definir variables clave, campos obligatorios, formatos de datos).	I. Instrumento/Matriz sugerida	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																	N/A	N/A	N/A	
DEI.6	Implementar y desarrollar un sistema integral de Información Estadística oportuna y de calidad para la generación de conocimiento y la toma de decisión del ministerio.		I Operación Estadística sobre Licencias de Construcción	Boletines Estadísticos de Licencias de construcción	Este producto presenta información derivada del Sistema de Ventanilla Única de Construcción, con el propósito de generar estadísticas e indicadores sobre la actividad constructiva nacional de manera oportuna.	Solicitud, Recepción y/o tratamiento de datos para el boletín estadístico	I. Base de datos	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura														N/A	N/A	N/A				
						Procesamiento y análisis para el boletín estadístico	I. Cuadros y gráficos estadísticos	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura															N/A	N/A	N/A			
						Validación de las estadísticas para el boletín estadístico	I. Correo de validación o	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																N/A	N/A	N/A		
						Publicación de Documento final	I. Reportes generados	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																N/A	N/A	N/A		
		2- Digitalizados los registros				Exploración y consulta a expertos	I, Matriz comparativa	Dirección de Estadística e Investigación	Laura Castellanos																				

DEI.7		administrativos para su incorporación en el repositorio de datos del MIVHED	1 Propuesta de boletín estadístico sobre Vivienda y/o Edificaciones	Boletín Estadístico propuesto	Este producto comprende el diseño y desarrollo de operaciones estadísticas a partir de los registros administrativos levantados en el inventario de registros administrativos. A partir de estas operaciones se podrá contar con estadísticas e indicadores producidos y difundidos de manera sistemática y estandarizada.	Diseño de la Metodología (Objetivo, alcance, Métodos y Técnicas Estadísticas)	1. Documento metodológico	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó											Falta de personal para el desarrollo del producto	Realizar contrataciones estratégicas según la demanda.		Personal técnico y equipos tecnológicos	DOP	1,993,200.00			
DEI.8			2 Solicitudes respondidas del Gabinete Ministerial	Respuestas solicitudes del Gabinete Ministerial	Este producto tiene la finalidad de producir información a partir de recolección y análisis estadístico que resulten de interés para el Gabinete Ministerial.	Respuesta a las solicitudes realizadas	1. Documentos realizados	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																			
DEI.9			2 Paneles interactivos	Paneles interactivos sobre la eficiencia y ejecución de los servicios ofrecidos	Este producto tiene como finalidad generar herramientas interactivas de los indicadores relacionados a las Licencias de Construcción y además, la ejecución de los proyectos institucionales	Solicitud de recepción y/o tratamiento de datos para el reporte	1. Base de datos	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura											*No disponer de las licencias de los softwares	Contemplar en el PACC las licencias de softwares	N/A	N/A	N/A				
						Generación de paneles interactivos sobre estadísticas de Licencias de Construcción y ejecución de los proyectos institucionales	1. Reportes generados	Dirección de Estadística e Investigación	Rosanny Ventura																*Fuera de funcionamiento de plataforma Bizagi	N/A	N/A	N/A
DEI.10	Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Incremento de mano de obra local en proyectos de construcción	1 matriz sobre Registro de Mano de Obra	Registro de mano de obra	Herramienta para organizar y evaluar profesionales, técnicos y trabajadores locales que cumplan con los criterios de selección para contratación, asignación de beneficios y/o participación en proyectos de construcción.	Recepción y validación periódica de la información sobre mano de obra	1. Base de datos	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó													N/A	N/A	N/A				
						Actualización y sistematización de la matriz del Registro de Mano de Obra	1. Matriz actualizada	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó															No disponer de información sobre la temática	Establecer comunicación con expertos, asociaciones e instituciones vinculadas al sector	N/A	N/A	N/A
						Generación y entrega de reportes estadísticos derivados de la matriz	1. Tabulaciones	Dirección de Estadística e Investigación	Lisa Garó																	N/A	N/A	N/A
DEI.11	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	1- Garantizada la sostenibilidad operativa y el alineamiento con las normativas vigentes a nivel interno y externo.	60 % del personal capacitado en el fortalecimiento de políticas transversales	Índice de Desempeño Institucional sobre los 70 puntos	Medición del rendimiento global de la institución, donde el objetivo es superar los 70 puntos en el índice de desempeño establecido, reflejando altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión institucional.	Cumplir con cuota de personal capacitado para el fortalecimiento de la Política Transversal de Género.	1. Lista de participación y/o 2. Captura de pantalla y/o 3. Certificado de participación (cuando aplique)	Dirección de Estadística e Investigación	Laura Castellanos													N/A	N/A	N/A				
						Cumplir con cuota de personal capacitado para el fortalecimiento de la Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental.	1. Lista de participación y/o 2. Captura de pantalla y/o 3. Certificado de participación (cuando aplique)	Dirección de Estadística e Investigación	Laura Castellanos																No alcanzar la meta por falta de indicadores claros y sus responsables .	Definir actividades y responsabilidades específicas por áreas y alinearlas con los planes operativos de modo que se realice el debido monitoreo de las mismas.	N/A	N/A

Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12																
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos						
																				T-I				T-II				T-III				T-IV				Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Requerimientos		RD\$						
DPVE-1	Integrar tecnologías y procesos constructivos innovadores en la planificación, diseño y construcción de edificaciones, que permitan la gestión integral de control en la supervisión de obras civiles, para mejorar el seguimiento y transparencia de los proyectos, optimizar el control presupuestario, y agilizar los procesos de cubicación y elaboración de presupuestos.	Proyectos que integren métodos constructivos innovadores que generen eficiencia en sus operaciones y extiendan la vida útil de las edificaciones.	80% de proyectos que utilizan tecnologías innovadoras.	Anteproyectos	-Memorias descriptivas de proyectos nuevos, remozamientos y remodelaciones definiendo las soluciones, materiales, técnicas de construcción y normativas aplicables.	Capacitación de los colaboradores del equipo.	Descarga de Catálogos/Fotografías y/o Listado de Participación	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	Digna Avila																*Falta de acceso a páginas de interés en Internet.	Solicitar a la Dirección de Tecnología:	N/A	N/A	DOP	3,000,000.00										
						*Organizar encuentros con proveedores que oferten productos y sistemas constructivos con materiales innovadores y nuevas tecnologías para fortalecerlos conocimientos de los colaboradores.	Descarga de Catálogos/Fotografías y/o Listado de Participación	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	Digna Avila																			*Dificultad para traslado del personal. *Disponibilidad fuera de horario laboral.			- Solicitar los permisos pertinentes para navegar en páginas de interés.		1)- boletos aereos 2)- Pago de Estadias. 3)- Vehículo para transporte del personal.							
						Definición y Alcance y reuniones con los actores involucrados. Determinación del área de terreno requerida (si aplica). Definición de programa de necesidades del proyecto.	Matriz programa de necesidades	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	Digna Avila																				*Que los materiales y/o métodos constructivos seleccionados no sean aprobados debido a su alto costo. *Falta de certificación de uso en el país de algunos materiales. Cambio de Prioridades en los Proyectos. Retraso en la realización de los Levantamientos -Ausencia de Licencias de Programas. -Falta de Terreno adecuado.	Asignación de una camioneta con chofer para los levantamientos. Solicitar compra de licencias de programas y equipos		4)- Viáticos. 2,000,000 5)- Transporte 300,000 6)- Cintas métricas manual. 5,000 7)- Cintas métricas láser digital. 5,000 9) - Cascos de Seguridad. 7,000 Equipos de Tecnológicos Otros equipos	DOP	3,817,000.00						
		Levantamiento			Informe fotográfico de levantamiento.	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	Digna Avila																			N/A	N/A													
		Visitas de recorrido de reconocimiento Y de levantamiento arquitectónico (mediciones)			Informe fotográfico de levantamiento y Visita	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	-Joan M. Guerrero																				N/A	N/A												
		Presentación Propuesta conceptual arquitectónica.			Presentación	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	Digna Avila / Yajaira de la Rosa																				N/A	N/A												
		1)- Elaboración matriz de planos y envío de anteproyecto, a la Dirección de diseño técnico.			Matriz o Anteproyecto	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	-Yajaira de la Rosa																				N/A	N/A												
1)- Elaboración de Volumetría y de especificaciones técnicas.	2)- Informe de especificaciones técnicas.	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	-Rionia Acosta																				N/A	N/A																

Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos														
										T-I												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero													
										T-II			T-III			T-IV			Requerimientos	RD\$																		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9			10				11	12												
DPV.I			Porcentaje de avance de la estandarización de estatutos para creación de cooperativas de vivienda	Estandarización de estatutos para creación de cooperativas de vivienda	Documento normativo estandarizado que facilite la constitución y formalización legal de cooperativas de vivienda, conforme a la normativa vigente del IDECOOP.	Análisis de modelos internacionales	Borrador del documento	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz																		Retrasos en la validación legal o diferencias de criterios entre instituciones	Revisión jurídica previa con la Consultoría Jurídica del MIVHED y acompañamiento técnico continuo con IDECOOP	Coordinación interinstitucional, expertos legales, IDECOOP		N/A							
						Identificación y elaboración del mapa de actores claves	Matriz de actores claves	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino																											N/A		
						Desarrollo de metodología para la realización de las consultas a actores clave	Documento final de metodología	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino																													N/A
						Desarrollo de las consultas a actores clave	Minutas, fotografías, listados de participantes y/o informes	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino																													N/A
						Resultados de consultas	Documento de resultados de consultas (no más de 5 páginas, sin anexos). Estructura: Actores, metodología, resultados y anexos)	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino																													N/A
						Validación jurídica	Borrador del documento	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz/IDECOOP/Equipo Legal MIVED																													N/A
						Diseño y estandarización de estatutos	Borrador del documento	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz																													N/A
						Validación y aprobación del formato estandarizado para su implementación	Borrador del documento	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz / Vielyna Paulino																													N/A

DPV.2	Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Facilitado el acceso a servicios básicos, de salud, educativos y gubernamentales, mejorando la infraestructura pública y garantizando una mayor cobertura para las comunidades vulnerables, contribuyendo así a reducir el déficit habitacional.	Porcentaje de avance del Sistema de Monitoreo y Evaluación del PDV	Sistema de Monitoreo y Evaluación del PDV	Herramienta institucional que permite dar seguimiento sistemático al desempeño del Plan Decenal de Viviendas, midiendo su eficacia, eficiencia y sostenibilidad mediante indicadores técnicos, sociales y financieros, fortaleciendo la rendición de cuentas y la orientación a resultados en la gestión de políticas habitacionales	Identificación y validación de fuentes	Listado validado de fuentes de información	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero										Falta de disponibilidad o acceso a datos	Establecer acuerdos de intercambio temprano de información, habilitar fuentes alternativas (ONE, registros administrativos) y gestionar acceso a plataformas institucionales			N/A						
						Generar SLA si es necesario	Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) firmados o aprobados, si es necesario	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero													No aprobación o retrasos en la firma de acuerdos interinstitucionales	Activar mesas técnicas de coordinación jurídica y de datos, incluir a Consultoría Jurídica desde el inicio y definir cronograma de aprobación con responsables y fechas límite			N/A			
						Diseño de matriz de indicadores	Matriz de indicadores aprobada	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero														Indisponibilidad de datos para algunos indicadores	Revisar y ajustar los indicadores asegurando líneas base mínimas	1- Encargado de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas			N/A	
						Pruebas de recolección y sistematización de datos	Capturas o registros de prueba	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero															Problemas en calidad de datos recolectados (errores, duplicidades, vacíos)	Implementar controles automáticos de calidad (validaciones, consistencia, etc.)	1- Analista de Monitoreo y Seguimiento Se identifica la necesidad de contratación de personal para seguimiento de este proceso			N/A
						Recolección sistemática de datos	Base de datos actualizada	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero															Retrasos en el envío de información por las instituciones responsables	Definir calendario de entrega			N/A	
						Informes periódicos de avance	Informes semestrales	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Joan Guerrero															Retrasos en la entrega y consolidación de informes	Establecer un cronograma de cortes de información, procesos previos de verificación, reuniones de seguimiento y versiones progresivas del informe antes de su validación final			N/A	
DPV.3			Porcentaje de avance de la Publicación del Déficit Habitacional en RD (Análisis Intercensal)	Publicación del Déficit Habitacional en RD (Análisis Intercensal)	Realizar una publicación del déficit habitacional con datos intercensales	Diseño y diagramación	Borrador de Documento diseñado y diagramado	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz															N/A					
						Revisión y validación técnica interinstitucional del documento final.	Borrador de documento revisado y validado	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Fiordalisa Mercedes Cruz																		N/A		
						Identificación y selección de actores a difundir	Documento con actores identificados	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino																			N/A	
						Elaborar y personalizar comunicación por grupo de actores	Borrador de comunicación	Dirección de Políticas, Vivienda y Edificaciones	Vielyna Paulino															Demora en aprobación institucional o validación técnica de los datos por la ONE	Coordinar con la ONE y la Dirección de Políticas un cronograma de revisión y validación técnica de los datos antes de la publicación	Apoyo Técnico			N/A

DOE. 2			% De avance físico del proyecto subcentro de la universidad autónoma de santo domingo (UASD), Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo			Construcción Del Subcentro Universitario UASD Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo	Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción del Subcentro de la Universidad Autónoma Santo Domingo (UASD), en el municipio de Santo Domingo Este, provincia Santo Domingo	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial	Rolando Mercedes				n/a	Obras	DOP 275,227,962.00
DOE. 3			% De avance físico del proyecto de CCR San Juan			Conclusión de la construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Pedro Corto, San Juan.	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Conclusión del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Pedro Corto, San Juan.	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial	Miguel Herrera				n/a	Obras	N/D
							Informe mensual de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Conclusión del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Pedro Corto, San Juan.	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							
							Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto de Conclusión del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Pedro Corto, San Juan.	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							
							Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Conclusión del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Las Parras fase II	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							

DOE. 7
DOE. 8

% De avance físico del proyecto de CCR Santiago Rodríguez
% De avance físico del proyecto de CCR Cotuí

Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Santiago Rodríguez	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Santiago Rodríguez	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
	Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Santiago Rodríguez	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
	Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Santiago Rodríguez	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Cotuí	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Cotuí	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
	Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Cotuí	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial
	Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Cotuí	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial

n/a	Obras	N/D
n/a	Obras	N/D

DOE. 9	Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Humanizado el Sistema Penitenciario de la República Dominicana a través de la construcción y readecuación de los Centros de Corrección y Rehabilitación en las regiones Norte, Sur y Este.	% De avance físico del proyecto de CCR Hato Mayor	Seguimiento y supervisión de la ejecución de obras penitenciarias, según las especificaciones de diseño requerido por la propiedad.	Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras penitenciarias, dar seguimiento al cronograma de trabajo y programa nacional de edificaciones penitenciarias realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés.	Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Hato Mayor	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Hato Mayor	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial								
DOE. 10			% De avance físico del proyecto de CCR El Seibo			Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) El Seibo	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) El Seibo	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial				1-Retrasos en la ejecución por situaciones climáticos. 2-Aumento del presupuesto debido a ajustes en el diseño o materiales. 3-Problemas de calidad en la construcción.	1- Reforzar la supervisión del cronograma. 2- Revisión periódica del presupuesto y evaluación del diseño emitido. 3- Supervisión mediante informe de rotura de probeta y control de calidad del hormigón.	n/a	Obras	N/D
						Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) El Seibo	Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) El Seibo	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial								
						Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Bani	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Bani	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial	Ronald Castillo							

DOE. 11		% De avance físico del proyecto de CCR Baní			Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Baní	Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Baní	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial					n/a	Obras	N/D
						Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Baní	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							
DOE. 12		% De avance físico del proyecto de CCR Azua			Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Azua	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Azua	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial					n/a	Obras	N/D
						Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Azua	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							
		% De avance físico del proyecto de CCR Barahona			Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Barahona	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Barahona	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial					n/a	Obras	N/D
						Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto de Construcción del Centro Correccional y de Rehabilitación (CCR) Barahona	Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial							

Dirección de Construcción de Obras de Salud

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11		12												
									ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																			T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10
DOS.1			% de Avance Físico del proyecto			Construcción de Obras de Salud en la región Cibao Sur. Reparación del Hospital Municipal De Nisibón, Provincia La Altagracia	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Reparación del Hospital Municipal De Nisibón, Provincia La Altagracia	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso																	Obras	DOP	307,915,328.98							
DOS.3			% de Avance Físico del proyecto			Construcción del Hospital San Vicente de Paul (2da Etapa)	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Cristian Frias																	Obras	DOP	13,337,688,572.62							
DOS.4			% de Avance Físico del proyecto			Construcción de Obras de Salud en la región Cibao Noroeste. Remodelación Hospital Municipal Dr. Joaquín Mendoza, Municipio Altamira, Puerto Plata	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la Remodelación Hospital Municipal Dr. Joaquín Mendoza, Municipio Altamira, Puerto Plata	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso																		Obras	DOP	1,107,980,825.04						
DOS.6			% de Avance Físico del proyecto			Construcción del Ala de Trauma del Hospital Regional Luis L. Bogaert	Informes mensuales de supervisión y seguimiento de la construcción del Ala de Trauma del Hospital Regional Luis L. Bogaert	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso																		Obras	DOP	253,247,166.89						
DOS.7			% de Avance Físico del proyecto			Construcción del Hospital Municipal de Villa Vásquez	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la construcción del	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso																		Obras	DOP	257,769,222.00						
DOS.8			% de Avance Físico del proyecto			Reconstrucción Hospital José María Cabral y Báez, Santiago, Provincia Santiago, (Emergencia)	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del Hospital Municipal de Villa Vásquez	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso																		Obras	DOP	146,650,034.05						
DOS.9	Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Mejorada la calidad del entorno y del acceso básico en infraestructuras de salud a nivel nacional.	% de Avance Físico del proyecto	Construcción Reparación y Remozamiento Estructural de Hospitales a Nivel Nacional.	Comprende una serie de actividades y proyectos destinados a mejorar la infraestructura hospitalaria en todo el país. Este producto tiene como objetivo garantizar que los hospitales cuenten con instalaciones modernas, seguras y adecuadas para proporcionar una atención de salud eficiente y de calidad a la población.	Construcción de Obras de Salud en la región Metropolitana- Reparación Hospital Docente Padre Billini, Distrito Nacional, Prov Santo Domingo.(2da etapa)	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la Reparación Hospital Docente Padre Billini, Distrito Nacional, Prov Santo Domingo.(2da etapa)	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Robert Beriguette																	Obras	DOP	113,318,935.00							
DOS.11			% de Avance Físico del proyecto			Construcción y Remozamiento del Hospital Vinicio Calventi (Etapa 2)	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la Construcción y Remozamiento del Hospital Vinicio Calventi (Etapa 2)	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Robert Beriguette																		Obras		N/D						

DOS.14	% de Avance Físico del proyecto	Construcción de Obras de Salud en la región Ozama. Centro de Diagnóstico y Atención Primaria (CDAP) Ciudad Modelo	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la construcción del Centro de Diagnóstico y Atención Primaria (CDAP) Ciudad Modelo	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Robert Beriguette													Obras	DOP	58,499,682.00
DOS.15	% de Avance Físico del proyecto	Remozamiento Hospital Regional Dr. Antonio Musa	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto remozamiento Hospital Regional Dr. Antonio Musa	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Cristian Frias													Obras	N/D	
DOS.16	% de Avance Físico del proyecto	Construcción de Obras de Salud en la región Higuamo. Hospital Traumatológico de San Cristóbal	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Robert Beriguette													Obras	N/D	
DOS.17	% de Avance Físico del proyecto	Construcción de Obras de Salud en la región Yuma. Construcción Centro Psicosocial de Higuey	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la construcción del	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Cristian Frias													Obras	N/D	
DOS.18	% de Avance Físico del proyecto	Remozamiento del Hospital Teófilo Hernández	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del Centro Psicosocial de Higuey	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Cristian Frias													Obras	DOP	50,659,163.00
DOS.19	% de Avance Físico del proyecto	Construcción de Obras de Salud en la región Cibao Norte. Construcción Centro Psicosocial de Moca	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto de la Construcción Centro Psicosocial de Moca	Dirección de Construcción de Obras de Salud	Eldon Reynoso													Obras	DOP	6,069,830.00

DOGC.6			% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO	Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de Obras Deportivas a nivel nacional 2	Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras gubernamentales y dar seguimiento al Cronograma de Trabajo y Proyectos realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés.	Lote I- Sub-II Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, SNIP 16700	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Lote I- Sub-II Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco													Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	12,862,214.00
DOGC.7			% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo., SNIP 16788	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo.	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena													Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	478,431,326.63
							Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo.	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena															
							Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo. 5	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julisa de la Rosa															

DOGC.8		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			Construcción de un Centro Deportivo en Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo 3	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo.	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julisa de la Rosa													Cubicaciones y Cierre de Proyecto	N/D
DOGC.9		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			I- Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional, SNIP 14741 3	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional. 4	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco													Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP 12,252,984.00
						Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional.	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco														
						Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Remodelación de las Oficinas del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED)	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena														

DOGC.10			% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			Remodelación de las Oficinas del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED), SNIP 14749	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Remodelación de las Oficinas del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED)	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena					Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	77.166.468.07
DOGC.11	Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Estimular la elaboración de un programa de construcción de nuevas edificaciones gubernamentales y espacios públicos, y mantenimiento adecuado de los existentes.	% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO		3- Construcción Centro De Retención Vehicular DIGESETT, SNIP 14640	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción Centro De Retención Vehicular DIGESETT	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón					Cierre de proyecto	DOP	23.336.940.14	
DOGC.12			% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO		5- Construcción de Centro De Acopio Bienes Nacionales, SNIP 16295	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción de Centro De Acopio Bienes Nacionales	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco			1- Sobrecostos: Exceder el presupuesto inicial debido a cambios en el alcance del proyecto, aumento en el precio de materiales, o descubrimientos imprevistos durante la construcción. 2- Retrasos en el cronograma: Atrasos debidos a mal tiempo, problemas logísticos, retrasos en la entrega de materiales, o conflictos legales. 3- Financiamiento: Dificultades para obtener o mantener la financiación necesaria para completar el proyecto.		Cierre de proyecto	DOP	4.222.781.64	
					Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción de la verja perimetral OMSA, Modulo C-4, DN.	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco									

DOGC.13		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			<p>Construcción de la verja perimetral OMSA, Modulo C-4, DN.</p>	<p>Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción de la verja perimetral OMSA, Modulo C-4, DN.</p>	<p>Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias</p>	<p>Ángel Beltré - Elisaul Polanco</p>																																			
DOGC.14		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO	<p>Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de edificaciones Gubernamentales a nivel nacional 2</p>	<p>Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras gubernamentales y dar seguimiento al Cronograma de Trabajo y Proyectos realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés.</p>	<p>Construcción del Edificio de Estacionamientos y Zona de Ampliación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), SNIP 16142</p>	<p>Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción del Edificio de Estacionamientos y Zona de Ampliación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).</p>	<p>Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias</p>	<p>Ángel Beltré - Hillary Beato</p>																																			
DOGC.15		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			<p>Construcción de la Verja Perimetral e Instalaciones Eléctricas del Conjunto Logístico y Administrativo de la Policía Nacional. Lote II: Instalaciones Eléctricas de Iluminación Exterior, Salidas Media Tensión, Potencia, Equipos de Protección y Acometidas Eléctricas del Conjunto Logístico y Administrativo de la Policía Nacional</p>	<p>Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor</p>	<p>Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias</p>	<p>Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón</p>																																			

	DOGC.16		
	% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO		

	Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón						
	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco						
	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco					Cubicaciones	DOP 17,489,084.76
	Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Elisaul Polanco						
	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón						
	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón					Cubicaciones	N/D
	Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Héctor Josué Mañón						
	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Hillary Beato						

DOGC.18		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor, SNIP 16738	Informes de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Hillary Beato													Cubicaciones	DOP	44,308,027.00
DOGC.19		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO	Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de edificaciones Religiosas a nivel nacional	Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras gubernamentales y dar seguimiento al Cronograma de Trabajo y Proyectos realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés.	1- Construcción Edificio Para Salones Parroquiales, Parroquia Stella Maris, Municipio Santo Domingo Este, SNIP 14508	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción Edificio Para Salones Parroquiales, Parroquia Stella Maris, Municipio Santo Domingo Este	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julisa de la Rosa										1- Sobrecostos: Exceder el presupuesto inicial debido a cambios en el alcance del proyecto, aumento en el precio de materiales, o descubrimientos imprevistos durante la construcción. 2- Retrasos en el cronograma: Atrasos debidos a mal tiempo, problemas logísticos, retrasos en la entrega de materiales, o conflictos legales. 3- Financiamiento: Dificultades para obtener o mantener la financiación necesaria para completar el proyecto.	1- Control de cambios estricto: Implementar un proceso formal de gestión de cambios que evalúe el impacto de cualquier modificación en el alcance sobre el presupuesto y el cronograma. 2- Revisión y seguimiento continuo: Monitorear el progreso del proyecto, los costos y los riesgos de manera continua, permitiendo la detección temprana de desviaciones y la implementación de acciones correctivas.		Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	2,400,000.00
DOGC.20		% DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			3- Centro De Formación Integral Juventud Y Familia, CEFIJUFA (Etapas 1 y 2), SNIP 14506	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Centro De Formación Integral Juventud Y Familia, CEFIJUFA	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena													Cubicaciones	DOP	13,515,310.00
						Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto Construcción Edificio Para Salones Parroquiales, Parroquia Stella Maris, Municipio Santo Domingo Este	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julisa de la Rosa															

DOGC.21		%	DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			1- Restauración De Cubiertas De Alcázar De Colon, SNIP 14773	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Restauración De Cubiertas De Alcázar De Colon	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena																	Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	4,509,414.27
DOGC.22		%	DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			2- Restauración De Cubiertas De Fortaleza Ozama, SNIP 14773	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Restauración De Cubiertas De Fortaleza Ozama	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena																Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	1,397,004.87	
DOGC.23		%	DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO	Restauración de los Techos De Siete Edificaciones Coloniales En La Ciudad Colonial, Distrito Nacional	Restauración de siete (7) techos techos de edificaciones coloniales de la Ciudad Colonial, empleando una técnica adecuada para construcciones antiguas, tales como el uso de materiales compatibles con dicho tipo de construcciones para lograr que los monumentos históricos mantengan las propiedades originales, y mantengan buenas condiciones por un periodo prolongado	3- Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Casas Reales, SNIP 15349	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Casas Reales	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena																Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	12,380,000.00	
DOGC.24		%	DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO			4- Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Familia del Siglo XIX, SNIP 15349	Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Familia del Siglo XIX	Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	Ángel Beltré - Julio Sena																Cubicaciones y Cierre de Proyecto	DOP	6,800,000.00	

Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos		
										T-I T-II T-III T-IV												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				Requerimientos	RD\$
DCMV.1			% de avance físico del proyecto Terminación De La Construcción De La Iglesia San Francisco De Asis, Ubicada En Higüey, Provincia La Altagracia			MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 1)	Informes mensuales de monitoreo y seguimiento de proyectos	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas																- Cubicación - Fiscalización	DOP	250,000,000.00
DCMV.2			Mide el nivel de avance del proyecto basado en el Valor cubicado/Valor contratado			MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 2)	Informes mensuales de monitoreo y seguimiento de proyectos	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Robert Lapaix															- Cubicación - Fiscalización		
DCMV.3			% de avance físico del proyecto Construcción Alcaldía De Yuma, La Altagracia			MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 3)	Informes mensuales de monitoreo y seguimiento de proyectos	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Robert Lapaix															- Cubicación - Fiscalización		
DCMV.4			% de avance físico del proyecto Construcción Del Edificio Multiuso De La Universidad Católica Santo Domingo, Distrito Nacional			Construcción Proyecto Villa Esperanza, San Cristóbal, Provincia San Cristóbal. Lote 7	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas																- Cubicación	DOP	13,305,993.00
DCMV.5			% de avance físico del proyecto MiVivienda Ramon Santana			Construcción De Iglesia Manada Pequeña , Municipio De Cabral Y Construcción De La Iglesia En El Poblado De Monte Grande, Provincia Barahona, Lote Iii.	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina															- Cubicación - Fiscalización	DOP	27,254,128.68
DCMV.6			% de avance físico del proyecto Terminación Proyecto Habitacional Dr. Leocadio Peña CMD (Colegio Médico Dominicano)			(Lote D), "Paisajismo De La Zona De Servicios De Los Proyectos (Iglesia, Unidad De Atención Primaria UNAD Y Destacamento Policial)", Del Proyecto Construcción Poblado Montegrande, Provincia Barahona, República Dominicana"	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina															- Cubicación - Fiscalización	DOP	12,705,158.37
DCMV.7			% de avance físico del proyecto Remodelación Sala De Cine En La Cinemateca Dominicana			Conclusión De La Construcción Del Proyecto Habitacional Dr. Leocadio Peña, Santo Domingo Norte	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas																- Cubicación - Fiscalización	DOP	1,751,736.00
DCMV.8			% de avance físico del proyecto Construcción Polideportivo Los Jardines Del Norte Santo Domingo, Distrito Nacional. Lote 8.	Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de de edificaciones Gubernamentales a nivel nacional	Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de de edificaciones Gubernamentales a nivel nacional	Construcción Reconstrucción, Rehabilitación Y Equipamiento De Las Edificaciones Afectadas Por Los Torrenciales Aguaceros Caídos El Viernes Cuatro (4) De Noviembre Del Año Dos Mil Veintidós (2022), En El Distrito Nacional Y La Provincia Santo Domingo	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicación			N/D

DCMV.9	Elevar la calidad del entorno al acceso básico en infraestructuras Gubernamentales.		Plan Dominicana Se Reconstruye	Levantamientos, inspección de zonas, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Robert Lapaix														- Cubicación - Fiscalizacion	DOP	1,000,000,000.00
DCMV.10		% de avance físico del proyecto Construcción Instituto Policial De Educación Superior (Ipes)	Construcción Del Ayuntamiento De Yuma, Municipio De San Rafael Del Yuma, Provincia La Altagracia, Lote Iv	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacion	DOP	14,086,304.11
DCMV.11		% de avance físico del proyecto MiVivienda Hato del Yaque (Etapa 1 - Lote 3)	Aporte Para La Construcción Del Edificio Cafeteria/Cooperativa/Salón De Capacitación En La Universidad Católica De Santo Domingo.	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacion-Fiscalizacion	DOP	8,730,350.01
DCMV.12		% de avance físico del proyecto MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 1)	Construcción, Reconstrucción Y Terminación De Edificaciones Varias. Lote VII: Remodelación De La Cinemateca Dominicana, Ubicada En La Plaza De La Cultura, En La Ciudad De Santo Domingo	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacion		N/D
DCMV.13		% de avance físico del proyecto MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 2)	Construcción Del Destacamento Café De Herrera, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, Lote 2	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Fiscalizacion	DOP	3,271,735.59
DCMV.14		% de avance físico del proyecto MiVivienda Hato del Yaque 2 (Etapa 2-Lote 3)	Construcción Play Cristo Redentor, Santo Domingo, Distrito Nacional, Lote 04.	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacion	DOP	17,008,081.60
DCMV.15		% de avance físico del proyecto MiVivienda Yaguaje	Construcción Polideportivo Los Jardines Del Norte Santo Domingo, Distrito Nacional. Lote 8"Area Superficie Total: 1,841.40 M²	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacoin - Fiscalizacion		N/D
DCMV.16		% de avance físico del proyecto Mi Vivienda Los Rios	Lote 7 Construcción Del Instituto Policial De Educación Superior (IPES), Ubicado En La Ciudad De Santo Domingo RD	Levantamientos, inspección de trabajos, realizar cubicaciones e informes.	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	Emil Medina														- Cubicacion		N/D

Dirección de Cubicaciones																												
1	2		3	4	5	6	7	8	9	9	10						11		12									
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos				
										T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			Requerimientos	RDS			
DC.1			% de cumplimiento de solicitudes de Cubicaciones para Obras (solicitudes ejecutadas / total de solicitudes)	Cubicaciones de Obras	Corresponde a la emisión y entrega de informes técnicos que detallan las mediciones y valorizaciones de las obras ejecutadas. Estos informes son fundamentales para el control financiero y administrativo de los proyectos, asegurando que los pagos y avances de obra correspondan con lo realmente ejecutado en el terreno.	1- Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control de Cubicaciones	Matriz de Control de Cubicaciones de Obras y/o Reportes de Suministro de Bienes	Dirección de Cubicaciones	Ketty Cabrera Espinal															Que las solicitudes de cubicación no se ejecuten en tiempo y forma, lo que podría afectar la planificación de las obras y generar retrasos en la ejecución de los proyectos.	Establecer un sistema de seguimiento continuo de las solicitudes de cubicación. Esto incluiría un monitoreo de plazos y un informe de estado diario o semanal para asegurar que las solicitudes se estén ejecutando conforme a lo planificado. Además, se podría asignar un responsable de cada solicitud para asegurar que no queden pendientes, y en caso de que se identifiquen posibles retrasos, se tomen acciones correctivas a tiempo.	N/D	N/D	N/D
						2- Elaboración y gestión de aprobación de Cubicación de Obras	Oficio de entrega de Cubicaciones de Obras	Dirección de Cubicaciones	Ismabel Sosa Julian Martin																			
DC.2	1.1 Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas asequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVHED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptativas.	Eficiencia en la ejecución de obras, asegurando que los pagos y avances reflejen el estado real de las construcciones, junto con una optimización del suministro de bienes para evitar interrupciones en la construcción y mejoramiento de viviendas y edificaciones públicas.	% de cumplimiento de solicitudes de Cubicaciones para Obras (solicitudes ejecutadas / total de solicitudes)		Corresponde a la emisión y entrega de reportes de cubicaciones correspondientes a proyectos de mejoramiento de viviendas que detallan las mediciones y valorizaciones de las obras ejecutadas. Estos informes son fundamentales para el control financiero y administrativo de los proyectos, asegurando que los pagos y avances de obra correspondan con lo realmente ejecutado en el terreno.	1- Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control de Cubicaciones	Matriz de Control de Cubicaciones de Obras y/o Reportes de Suministro de Bienes	Dirección de Cubicaciones	Carmen Vásquez Ismabel Sosa Julian Martin															Que las solicitudes de cubicación no se ejecuten en tiempo y forma, lo que podría afectar la planificación de las obras y generar retrasos en la ejecución de los proyectos.	Establecer un sistema de seguimiento continuo de las solicitudes de cubicación. Esto incluiría un monitoreo de plazos y un informe de estado diario o semanal para asegurar que las solicitudes se estén ejecutando conforme a lo planificado. Además, se podría asignar un responsable de cada solicitud para asegurar que no queden pendientes, y en caso de que se identifiquen posibles retrasos, se tomen acciones correctivas a tiempo.	N/D	N/D	N/D
						2- Elaboración y gestión de aprobación de Cubicación de Obras	Oficio de entrega de Cubicaciones de Obras	Dirección de Cubicaciones																				
DC.3			% de cumplimiento de solicitudes de Reportes de Suministro de Bienes	Reporte de Suministros de Bienes	Consiste en la generación de reportes de cubicación que documentan la entrega y uso de materiales, equipos y otros insumos en las obras en ejecución. Estos reportes permiten el control y trazabilidad del suministro, asegurando que los recursos asignados sean utilizados eficientemente y conforme a lo planificado.	1- Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control	Matriz de Control de Cubicaciones de Obras y/o Reportes de Suministro de Bienes	Dirección de Cubicaciones	Ketty Cabrera Espinal														Desactualización o falta de precisión en los reportes, lo que puede generar descontrol en el suministro de bienes.	Establecer un sistema de control y auditoría para validar la veracidad de los reportes. Utilizar herramientas tecnológicas para el registro en tiempo real de suministros. Mantener comunicación constante con los responsables de obra para validar la información registrada.	N/D	N/D	N/D	
						2- Elaboración y gestión de aprobación de Reporte de Suministro de Bienes	Oficio de entrega de Reportes de Bienes	Dirección de Cubicaciones	Ketty Cabrera Espinal Ismabel Sosa Julian Martin																			
DC.4	1.2 Integrar tecnologías y procesos constructivos innovadores en la planificación, diseño y construcción de edificaciones, que permitan la gestión integral de control en la supervisión de obras civiles, para mejorar el seguimiento y transparencia de los proyectos, optimizar el control presupuestario, y agilizar los procesos de cubicación y elaboración de presupuestos.	Optimización de los procesos de construcción y supervisión, con una gestión más eficiente, transparente y controlada de los proyectos.	N/A	Fortalecimiento de la gestión de capacitación al personal de cubicaciones	Se trata de la gestión administrativa para aumentar las capacidades del equipo.	1- Gestionar la actualización del conocimiento mediante capacitaciones	Oficio de Solicitud de Necesidad de Capacitación	Dirección de Cubicaciones	Ketty Cabrera Espinal Luz Celenia Uribe														1-Resistencia al cambio del Recurso Humano. 2- Los sistemas tecnológicos implementados podrían no integrarse correctamente con los procesos existentes, lo que podría interrumpir las operaciones o generar errores en la supervisión y cubicación de obras.	1-Desarrollar guías detalladas sobre cómo utilizar las nuevas tecnologías y procesos para facilitar la transición a las nuevas herramientas. 2-Fomentar la colaboración en la cadena de valor, bajo el criterio de promover la colaboración estrecha de los colaboradores del mived y los contratistas para asegurar una transición conciliada hacia la aplicación de los nuevos métodos.	N/D	N/D	N/D	

Dirección de Normas y Reglamentaciones

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos			
										T-I												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero		
										T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11
DNR.1	Actualizar las reglamentaciones de diseño y construcción de edificaciones para fortalecer el marco normativo del sector.	Actualizar las reglamentaciones que regulan el diseño y construcción de obras en la República Dominicana	Actualización de reglamentaciones completadas.	Anteproyecto de Reglamentos actualizados para fines de emisión de Decreto.	Revisión y actualización de reglamentos técnicos y administrativos para el análisis y diseño de edificaciones, con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales del sector construcción y, previo a su implementación mediante Decreto.	Sesiones técnicas de revisión y discusión de las propuestas de actualización de los reglamentos con los distintos Comités Técnicos.	Actas de reunión.	Dirección de Normas y Reglamentaciones	Iliana Gallardo Karla Cueto Juan José Tavarez	[Cronograma filled with blue bars]												Retrasos en la aprobación y validación por parte de los actores y las autoridades competentes, demorando así la implementación de los nuevos reglamentos.	Establecer un proceso de revisión periódica más frecuente, de las reglamentaciones (cada 1-2 años) para asegurar su vigencia.	Expertos técnicos y normativos como personal de consulta y evaluación (colaboradores de la institución, representantes del sector, instituciones, sociedad civil).	Consultorias externas (técnica y legal).	DOP	3,500,000.00
						Publicación en Consulta Pública.	Constancia de remisión de Aviso a la OAI / Constancia de difusión prensa y redes.	Dirección de Normas y Reglamentaciones	Karla Cueto Micel Núñez	Abstención de Participación.	Organizar sesiones de consulta y mesas de trabajo, procurando la participación de todas las partes interesadas clave, incluidos expertos, autoridades y grupos representativos del sector.	Personal técnico para la revisión interna de las propuestas.	Software de gestión de los procesos normativos.	DOP	1,000,000.00												
						Remisión de Anteproyecto a la Dirección Jurídica	Informe de Trazabilidad del proceso / Acta final	Dirección de Normas y Reglamentaciones	Iliana Gallardo Karla Cueto	Falta de consenso.	Promover la participación y la presentación de argumentos respaldados por evidencia técnica y datos concretos debidamente fundamentados, que faciliten el consenso durante la revisión y actualización de las reglamentaciones.	Equipos administrativos para la gestión y coordinación del proceso.	Plataformas digitales para la consulta y difusión de los reglamentos, gestión colaborativa para revisión y comentarios en línea y, análisis de datos para evaluar el impacto de las modificaciones.	DOP	1,000,000.00												
DNR.2			Publicación del 1er. Código de Construcción de la República Dominicana (CCRD).	Volúmenes publicados en Consulta Pública.	Publicación en Consulta Pública de los volúmenes que componen el CCRD para su revisión y aportes por parte de los interesados antes de su aprobación final.	Publicación en Consulta Pública.	Constancia de remisión de Aviso a la OAI / Constancia de difusión prensa y redes.	Dirección de Normas y Reglamentaciones	Iliana Gallardo Karla Cueto Micel Núñez	[Cronograma filled with blue bars]												A través de instrumentos legales, establecer procesos administrativos claros para la resolución de diferencias de opinión en instancias superiores, asegurando, mecanismos de conciliación y toma de decisión.		Eventos, impresiones y campañas de difusión.		ND	

Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos		
										T-I												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
										T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10
DTTL.1	Eficientizar los procesos de tramitación y gestión de permisos a través de Ventanilla Única de la Construcción.	Ampliar el alcance de los servicios de tramitación en el aumento alcance de los servicios de tramitación en la VUC.	Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los 60 días para proyectos no complejos y 120 días para proyectos complejos	Optimización de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC)	Reducción de los tiempos, simplificación de procesos y trámites con la menor cantidad de requisitos y recursos para la emisión de permisos y licencias, conforme al decreto 806-21	1. Instrucción de usuarios internos y externos para el uso de la plataforma	Reportes y levantamientos de procesos	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Crisarlyn De La Cruz	[Cronograma filled with blue bars]												Incumplimiento del debido proceso para emitir licencias de construcción	Capacitación periódica de sobre integridad gubernamental según la ley	N/A	N/A	N/A
						2.Coordinación y monitoreo de la plataforma	Reportes y levantamientos de procesos	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Crisarlyn De La Cruz	Implementación de un régimen de consecuencias	N/A	N/A	N/A													
						4. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales según decreto 806-21	Reportes y levantamientos de procesos	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Crisarlyn De La Cruz	Errores o retrabajo por parte de los colaboradores al momento de revisar los planos de los proyectos de construcción	Programar inducción y reincidencia del personal al menos una vez al año	N/A	N/A	N/A												

DTTL2	Emission de licencias y permisos de construcción dentro de los 60 días para proyectos no complejos y 120 días para proyectos complejos	Emisión de Licencias de Construcción	Consiste en la presentación de los documentos, por parte de los ciudadanos, que especifiquen las condiciones legales y técnicas necesarias para la construcción de cualquier proyecto de edificaciones, en cumplimiento con las leyes y normas.	1-Recepción y Revisión de la documentación y planos para la Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los de los plazos establecidos.	Reporte de control y medicion de tiempo	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Miguelina Santana Baez															Incumplimiento del debido proceso para emitir licencias de construcción	Capacitación periódica de sobre integridad gubernamental según la ley	N/A	N/A	N/A				
				2-Revisión de la documentación y planos en las áreas técnicas para la Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los de los plazos establecidos.	Reporte de control y medicion de tiempo	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Miguelina Santana Baez																	No emisión oportuna de las licencias de construcción	Implementación de un régimen de consecuencias	N/A	N/A	N/A		
				3-Control y verificación de calidad para la Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los de los plazos establecidos.	Reporte de control y medicion de tiempo	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Miguelina Santana Baez																		Errores o retrabajo por parte de los colaboradores al momento de revisar los planos de los proyectos de construcción	Enviar solicitud de requisición de personal a la Dirección de Recursos Humanos para la inclusión en la proyección de ingreso del próximo año	Personal técnico	N/D	N/D	
				4-Levantamiento de estatus de obra para la Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los de los plazos establecidos.	Reporte de control y medicion de tiempo	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Miguelina Santana Baez																				Programar inducción y reintroducción del personal al menos una vez al año	N/A	N/A	N/A
				5-Emisión de carilla de licencia para la Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los de los plazos establecidos.	Reporte de control y medicion de tiempo	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias	Miguelina Santana Baez																							

Dirección de Inspección de Obras Privadas

Dirección de Inspección de Obras Privadas																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12														
													ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma			
										T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Requerimientos	RD\$			
DIOP. 1			Cantidad de inspecciones solicitadas y gestionadas en línea.	Plataforma digital integrada a la ventanilla única de construcción (BIZAGI) para la gestión de inspecciones.	Sistema digital alojado en servidores seguros, que permita el registro de proyectos, la solicitud de documentos, la generación de reportes automáticos y el seguimiento del cumplimiento, vinculado a la ventanilla única de construcción (BIZAGI).	Elaborar cronograma de implementación de la plataforma digital para gestión de inspecciones.	Reportes periódicos de la plataforma.	Dirección de Inspección de Obras Privadas	Javier Crespo															Compra de Survey123	N/D	
DIOP. 2			Número de inspecciones realizadas fuera del horario regular.	Programa institucional de inspecciones en horarios especiales.	Estrategia que permita la realización de inspecciones de obras privadas los sábados, garantizando presencia y control continuo, atendiendo solicitudes extraordinarias y situaciones que requieran verificación urgente.	Elaborar agenda de programación para inspecciones en horarios sabatinos.	Informes de inspección en horarios especiales.	Dirección de Inspección de Obras Privadas	Miosotis Valentin																80 Tablets para inspectores 80 flotas para inspectores 10 camionetas	N/D
DIOP. 3	Ampliar y fortalecer la estructura de inspección y fiscalización para lograr un proceso más efectivo de control de obras privadas	Fortalecer la estructura de inspección y fiscalización de obras privadas	Cantidad de reportes generados automáticamente.	Sistema digital de gestión de inspección y emisión de notificaciones.	Plataforma tecnológica que permita a inspectores y supervisores documentar inspecciones en tiempo real, generar reportes, emitir notificaciones automáticas a usuarios, registrar evidencias fotográficas y realizar seguimiento mediante un sistema centralizado interconectado con la Ventanilla Única de la Construcción (BIZAGI).	Levantar los procesos actuales de inspección y notificación para documentar requerimientos del sistema digital.	Reportes automáticos de notificaciones enviadas. Estadísticas de uso y tiempos de respuesta.	Dirección de Inspección de Obras Privadas	Edgar Pellerano																Compra de Survey123	N/D

DIOP. 4				Documento y sistema digital que establecen los pasos, roles y responsabilidades para la tramitación, validación, sanción y cierre de procesos sancionadores, integrados con las demás direcciones involucradas.	Documentar los pasos actuales del proceso sancionador interno realizado por la DIOP.	Manual aprobado, actas de validación, registros de la plataforma, reportes de capacitación y listados de procesos sancionadores ejecutados.	Dirección de Inspección de Obras Privadas	Edwin Hernandez									Demora en validación legal. Resistencia al cambio interno. Problemas técnicos de integración digital. Falta de asignación presupuestaria o soporte técnico.	Trabajo conjunto con dirección jurídica desde el inicio. Involucramiento temprano del personal clave. Fases de prueba y pilotos digitales. Gestión con dirección financiera y técnica.	Personal técnico (inspectores y coordinadores), consultoría legal, servidores y plataforma tecnológica institucional, apoyo de Planificación y Dirección Jurídica.	4 camionetas para notificación 10 flotas para notificación	N/D
DIOP. 5				Diseño, desarrollo y ejecución de talleres presenciales y virtuales sobre normativas, procedimientos, uso de plataformas y mejores prácticas en la supervisión técnica privada y fiscalización.	Identificar los temas clave que serán abordados en la capacitación para Supervisores Técnicos Privados.	Cantidad de programas de capacitación, listados de asistencia, certificados entregados.	Dirección de Inspección de Obras Privadas	Javier Crespo									Baja participación o interés de los usuarios. Problemas técnicos en plataformas virtuales. Falta de disponibilidad de recursos humanos internos. Cambios normativos imprevistos durante el proceso.	Promoción activa y comunicación previa a usuarios y supervisores. Pruebas técnicas antes de las sesiones virtuales. Asignación de responsables y cronograma ajustado. Actualización continua de contenido según cambios normativos.	Personal técnico formador, plataformas virtuales (Zoom, Teams, Webex), equipos audiovisuales, aulas de capacitación, materiales impresos y digitales.		N/D

Dirección Administrativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos	
																																			Financiero	
												T-I	T-II	T-III	T-IV																					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			Requerimientos	RD\$									
DA.1		Mejorada la utilización de los recursos.	n/a	Sistema SAP como herramienta para la digitalización de documentos	SAP es un sistema informático multifuncional que ayuda a las empresas a gestionar sus recursos, procesos y toma de decisiones. Facilita, especialmente la gestión de inventario de almacenes y procesos financieros.	Capacitación del equipo y transferencia de conocimientos.	Listado de asistencias a las reuniones y capacitaciones	Dirección Administrativa	Indhira Ramírez/ Yesenia Guerrero																Incumplimiento con las auditorías. Problemas de calidad de los datos, como registros incompletos, incorrectos o duplicados. Estos problemas pueden afectar la integridad del sistema y su funcionamiento.	Realizar una limpieza de datos antes de la migración, con el apoyo de herramientas de validación de datos y procedimientos de calidad. Asegurar que el proceso de migración sea planificado cuidadosamente y que haya pruebas de validación de datos después de la migración	No aplica	N/D	N/D							
			n/a			Generación automática de los inventarios de Almacenes y suministro a través del nuevo sistema (SAP).	Reportes de inventarios	Dirección Administrativa	Indhira Ramírez/ Yesenia Guerrero																		Interrupciones en las operaciones diarias del almacén, lo que podría afectar el suministro de materiales o la precisión en el inventario.	Planificar una implementación en fases o por módulos, realizando primero pruebas en entornos controlados y minimizando el impacto de la transición sobre las operaciones diarias.	No aplica	N/D	N/D					
DA.2	Optimizar la gestión de los mobiliarios, equipos de trabajo, materiales de construcción e insumos para maximizar su eficiencia y utilidad, y eficientizar las operaciones y procesos administrativos de la institución.		n/a	Sistema de Gestión documental instalado.	Este sistema de digitalización de documentos nos permitirá ahorrar tiempo en la búsqueda de información documentos. Además del ahorro de espacio.	Entrenamiento de personal.	Lista de asistentes a los entrenamientos/ fotos.	Dirección Administrativa	Dilena Duverge, Mariela Acosta, Soporte Técnico																Desconocimiento del sistema, el cual puede provocar errores en las informaciones digitadas.	Supervisión efectiva	N/D	DOP	150,000.00							
			n/a			Digitalizar los documentos según cronograma	Reporte o Listado de las áreas (departamentos) digitalizados.	Dirección Administrativa	Dilena Duverge, Mariela Acosta, Soporte Técnico																		Errores en la documentación suministrada por parte del Departamento de Archivo	Supervisión efectiva en el proceso de datos suministrados	No aplica	N/D	N/D					
			n/a			Elaborar lineamientos para la clasificación, nomenclatura y codificación de los archivos digitales.	Manual de procedimientos.	Dirección Administrativa	Dilena Duverge, Mariela Acosta.																			Falta de información clara al usuario interno, incumplimiento de las directrices por falta de conocimiento.	Realiza ajustes periódicos en la comunicación, basados en la retroalimentación de los empleados y las auditorías realizadas.	No aplica	N/D	N/D				
			n/a			Campaña de comunicación para difundir la correcta utilización de la documentación institucional.	Infografías y Correos masivos.	Dirección Administrativa	Dilena Duverge																					No aplica	N/D	N/D				

		Aumentada la satisfacción de los empleados gracias a la implementación de buenas prácticas y tecnologías adecuadas.	Inventario de documentos archivados		Inventario actualizado de los documentos en custodia del departamento de Correspondencia y archivo.	Reporte de Inventario actualizado	Dirección Administrativa	Dilena Duverge								El inventario puede no reflejar la realidad si no se actualiza regularmente, lo que puede llevar a confusiones y pérdidas de documentos.	Actualización Regular: Establecer un cronograma para la revisión y actualización del inventario.	No aplica	N/D	N/D
DA.3		Modernización de mobiliarios dignos para el trabajo que fomenten un entorno laboral en el que los empleados se sientan valorados y cuidados.	n/a	La implementación de soluciones innovadoras para la disposición y el uso de los espacios, como áreas de trabajo abiertas, zonas de colaboración y espacios privados para concentración, permite que los empleados elijan el ambiente más adecuado para sus tareas. Además, la incorporación de elementos de diseño que fomenten el confort visual y acústico mejora la calidad del entorno de trabajo.	Identificar y completar las áreas pendientes por realiza los cambios de mobiliario.	Listado del levantamiento de las áreas pendientes por adecuación.	Dirección Administrativa	Yahaira Vásquez / Eduardo Quezada								Accidentes laborales, inconformidad de los empleados con las áreas inadecuadas.	Cronograma de trabajo para el levantamiento de las áreas.	No aplica	N/D	N/D
	n/a		Establecer la logística para la adquisición de los bienes. Cronograma.		Cronograma o Plan de Trabajo	Dirección Administrativa	Yahaira Vásquez / Eduardo Quezada									No aplica	N/D	N/D		
	Mobiliarios sustituidos		Realizar las adecuaciones internas en las áreas que necesiten sustitución de mobiliarios por mobiliarios dignos para el trabajo		Fotos del antes y Después	Dirección Administrativa	Yahaira Vásquez / Eduardo Quezada								La obsolescencia y falta de funcionalidad de los mobiliarios existentes.	Realizar los cambios a tiempo.	No aplica	N/D	N/D	
DA.4		Dar continuidad al acondicionamiento físico de las áreas de la institución, incluyendo las regionales	n/a	Implementar Acciones para mejorar y optimizar las instalaciones y los espacios tanto en las sedes centrales como a las regionales.	Informe de levantamiento de las necesidades de cada área (infraestructura).	Listado del levantamiento de las áreas pendientes por adecuación.	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada/ Patricia Ricart								Baja percepción de la Imagen institucional en el interior del país.	Realizar revisiones periódicas del espacio para asegurar que las instalaciones sigan siendo funcionales, limpias y adaptadas a las necesidades del personal.	No aplica	N/D	N/D
	n/a		Elaborar cronograma de mejora por área con seguimiento a la ejecución de Construcción		Cronograma o Plan de Trabajo	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada/ Patricia Ricart							Deterioro de las instalaciones, falta de indicadores para medir el cumplimiento de ejecución.	Cumplimiento y seguimiento del cronograma y plan de trabajo.	No aplica	N/D	N/D		
	Regionales remodeladas		Reporte de acondicionamiento físico de las regionales.		Fotos del antes y Después	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada/ Patricia Ricart									No aplica	N/D	N/D		
		Modernizadas las infraestructuras del ministerio.			Promover prácticas sostenibles en la organización. /Fomentar una cultura de sostenibilidad.	Infografías	Dirección Administrativa	Yahaira Vasquez										No aplica	N/D	N/D
			Adquirir e instalar un medidor de agua para el Edificio I		Factura de compra, informe de instalación, registros mensuales de consumo	Dirección Administrativa	Eduardo quezada								No aplica	N/D	DOP	40,000.00		
			Validar en las facturas de la CAASD la inclusión del detalle de consumo en la factura institucional		Facturas	Dirección Administrativa	Pamela Martínez									No aplica	N/D	N/D		

DA.5			n/a	Cumplimiento con las políticas transversales de Sostenibilidad	Asegurar que la institución adopte prácticas que minimicen el impacto negativo de materiales no degradables en el medio ambiente.	Cambio de 157 luminarias fluorescentes por luminarias LED de bajo consumo.	1-Orden de compra luminarias 2- Imágenes de las sustituciones realizadas.	Dirección Administrativa	Eduardo quezada										No aplica	N/D	DOP	288,585.83							
						Campaña de concientización para el apagado de equipos al finalizar la jornada laboral.	Infografías	Dirección Administrativa	Eduardo quezada														No aplica	N/D	N/D				
						Reducir en un 2% el consumo de energía eléctrica	Grafica de consumo mensual	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada, Patricia Ricart															No aplica	N/D	N/D			
						Identificación y señalización de puntos verdes institucionales	Fotografías de puntos verdes identificados	Dirección Administrativa	Yahaira Vasquez, Patricia Ricart															No aplica	N/D	N/D			
						Ampliar la clasificación de residuos sólidos para incluir cartón como residuo valorizable	Fotos del zafacón identificado	Dirección Administrativa	Yahaira Vasquez, Patricia Ricart															No aplica	N/D	N/D			
						Sustitucion de las mezcladoras de lavamanos tradicionales por mezcladoras monomando temporizada.	Fotografías de los equipos instalados, Factura de compra.	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada															No aplica	N/D	DOP	92,400.00		
						Campañas y capacitaciones sobre separación de residuos sólidos	Captura asistencia, infografías materiales de campaña, fotografías de actividades	Dirección Administrativa	Yahaira Vásquez															No aplica	N/D	N/D			
Diseñar e implementar planes de modernización y seguimiento para la remodelación de la infraestructura de los edificios del ministerio, incluyendo cambios significativos en la fachada, sistemas sanitarios y eléctricos, de manera que se satisfagan los requerimientos de demanda y servicios identificados.			N/A			Establecer un cronograma y la distribución del personal por unidad, e inspección de limpieza en las áreas.	Reportes de los controles de labores e inspecciones realizadas.	Dirección Administrativa	Yahaira Vásquez										Incumplimiento de normas de higiene o protocolos internos	Realizar inspecciones periódicas de limpieza en todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos y corregir oportunamente cualquier desviación	No aplica	N/D	N/D						
						Gestionar la adquisición de bienes o servicios de trabajos a realizar	Procesos de adjudicaciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del portal transaccional. PACC Dirección adm.	Dirección Administrativa	Pamela Martinez														Incumplimiento de requisitos contractuales, normativos o de clientes,	Planificación anticipada de compras	No aplica	N/D	N/D		
						Gestionar las solicitudes de compra de materiales y equipos requeridos para el mantenimiento preventivo de las instalaciones.	Fichas técnicas y solicitudes de servicios enviados a Compras.	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada															Deterioro de las instalaciones	Mantenimiento oportuno	No aplica	N/D	DOP	14,342,250.00
						Gestionar la contratación de servicios requeridos para el mantenimiento preventivo de las instalaciones.	Fichas técnicas y solicitudes de servicios enviados a Compras.	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada															Que los equipos no reciban el mantenimiento a tiempo y de manera correcta.	Mantenimiento oportuno	No aplica	N/D	DOP	5,003,159.70
						Reporte de seguimiento al cronograma de mantenimiento de las instalaciones	Reporte de seguimiento al mantenimiento de las instalaciones / infraestructura.	Dirección Administrativa	Eduardo Quezada															Falta de personal capacitado, planificación adecuada, equipos obsoletos, entre otros,	Capacitación continua, planificación detallada,	No aplica	N/D	N/D	

DA.6	Mejorada la funcionalidad y la satisfacción de los usuarios internos.	n/a	Correcta gestión del Mantenimiento de las instalaciones.	Gestión oportuna que permita anticiparse y programar las actividades de mantenimiento, facilitando el seguimiento y la documentación.	Gestionar la disponibilidad de transporte, según las solicitudes recibidas y elaborar los reportes de requerimiento y la programación.	Reporte de solicitudes.	Dirección Administrativa	Yansel Perez					Retrasos operativos	Estandarizar y centralizar solicitudes.	No aplica	N/D	N/D
					Actualizar información del servicio brindado y elaborar la estadística mensual del gasto de combustible y mantenimiento.	Reporte de combustible.	Dirección Administrativa	Yansel Perez					Incumplimiento de requisitos administrativos o auditorías	Elaborar estadísticas periódicas	No aplica	N/D	N/D
					Realizar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular del Ministerio	Cronograma y reporte de facturación del taller.	Dirección Administrativa	Yansel Perez					Fallas mecánicas o averías inesperadas en los vehículos.	Implementar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo, con inspecciones periódicas y reparaciones inmediatas cuando se detecten fallas, para reducir la probabilidad de averías graves, accidentes y costos elevados por daños mayores.	N/A		N/D
					Realizar los requerimientos de las necesidades trimestrales de productos, insumos y material gastable de la institución.	Acuse de la solicitud de productos del trimestre.	Dirección Administrativa	Yesenia Guerrero					Falta de insumos y materiales necesarios para las operaciones de la institución.	Revisar y actualizar periódicamente las necesidades	N/A		N/D
					Preparar el cronograma de inventarios departamentales.	Reportes periódicos así como inventario de suministros de materiales en generales, equipos eléctricos, mobiliarios e insumos de mantenimiento necesarios para la institución.	Dirección Administrativa	Yesenia Guerrero					Aumento de la probabilidad de pérdidas, errores y desorganización en la gestión de recursos de la empresa.	Planificar, asignar responsabilidades, monitorear y auditar periódicamente.	No aplica	N/D	N/D

Dirección de Compras y Contrataciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																				T-I			T-II			T-III			T-IV						Requerimientos	RD\$
																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
DCC.1			Indicador SISCOMPRAS - Sub-Indicador Planificación de Compras	Plan Anual de Compras (PACC) del ministerio elaborado, publicado, modificado trimestralmente y ejecutado.	Elaboración de la Plantilla PACC con los insumos levantados y recibidos de la Dir. de Planificación, articulando los distintos procesos de compras y contrataciones planificados por trimestre de acuerdo a las categorías correspondientes. Se publica el Plan Anual de Compras, trimestralmente se adecúa y se le da seguimiento a la ejecución de este.	Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras. Modificaciones trimestrales.	Link publicación PACC en portal transaccional.	Dirección de Compras y Contrataciones	Dir. Compras y Contrataciones. Participantes: Aída Sánchez															Que no se reciban los insumos a tiempo.	Correos de seguimiento a la Dir. de Planificación y Unidades Consolidadoras desde el mes de octubre.	N/A	N/A	N/A								
						Elaborar reporte de ejecución trimestral del PACC	Informe ejecución PACC.	Dirección de Compras y Contrataciones	Dir. Compras y Contrataciones. Participantes: Aída Sánchez																			1. Que las áreas requerientes no realicen las solicitudes o estén incompletas o incorrectas. 2. Que la Dir. Financiera no cuente con los fondos en las cuentas presupuestarias corresp. para ejecutar lo planificado.	Correo de seguimiento a la Unidades Consolidadoras a mediados de trimestre.	N/A	N/A	N/A				
DCC.2	Mantener un marco integral que garantice la ejecución eficiente y transparente de los procesos financieros, de compras y de control en la administración pública, alineado con las normativas vigentes y los tiempos establecidos por los órganos rectores.	Asegurado el cumplimiento de las normativas vigentes 100%.	Indicador SISCOMPRAS	Procedimientos de compras y contrataciones gestionados efectivamente, de acuerdo a los indicadores de medición del Órgano Rector, bajo la Ley de Compras 340-06 y Reglamento de Aplicación.	Procedimientos de compras y contrataciones gestionados efectivamente, de acuerdo a los indicadores de medición del Órgano Rector, bajo la Ley de Compras 340-06 y Reglamento de Aplicación.	Administrar todos los procedimientos de compras o contrataciones adecuadamente, según los sub-indicadores del Sistema Nacional de Compras Públicas - SISCOMPRAS.	https://www.dgcp.gob.do/siscompras/ *Resultados trimestrales Indicador SISCOMPRAS	Dirección de Compras y Contrataciones	Dir. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera (pagos/cierre procesos). Participantes: Analistas Técnicos, Legales y Encargados.															Que la Dir. Financiera no pueda realizar los pagos durante la fecha estipulada para el cierre de los contratos.	Extender las fechas de cierres de contratos en el sistema.	N/A	N/A	N/A								
			Índice de Transparencia Estandarizado (medición: Portal de Transparencia)			Gestionar la publicación en el portal institucional de todos los procesos de compras y contrataciones, la Relación de Compras por Debajo del Umbral y la Relación de Compras a MIPYMES ejecutadas en el mes.	https://mived.gob.do/transparencia/index.php/compras-y-contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	Dir. Compras y Contrataciones/ OAI. Participantes: Aída Sánchez/ Juan Francisco García.																	Que la OAI no cargue los insumos en tiempo.	Verificación del portal de transparencia y correo de seguimiento a la OAI, si aplica.	N/A	N/A	N/A						
			Indicador SISCOMPRAS - Sub-indicadores Gestión de Procesos y Tiempo de Gestión de Procesos.			Seguimiento procesos de compra o contratación.	Matriz Dashboard de Procesos Compras.	Dirección de Compras y Contrataciones	Dir. Compras y Contrataciones. Participantes: Aída Sánchez																			Fallas en el sistema de la DGCP.	No depende de la institución. En este caso el Órgano Rector asume la responsabilidad.	N/A	N/A	N/A				

Dirección Financiera																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12						
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos					
										T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	Requerimientos	Financiero
DF.1			Porcentaje de cumplimiento en los registros contables del Sistema de Acreditación en Normativas Contables (SISANOC)	Reportes contables actualizados y validados para la toma de decisiones y cumplimiento normativo	Reportes financieros y contables generados, revisados y actualizados en los sistemas de contabilidad. Incluyen formularios completados con información contable requerida por la DIGECOG.	Completar formularios recibidos de la DIGECOG con información contable.	Carga en la plataforma	Dirección Financiera	Yajaira Villar																			N/A	N/A	
DF.2		Asegurado el cumplimiento de las normativas vigentes 100%.	n/a	Reportes financieros y contables actualizados y validados para la toma de decisiones y cumplimiento normativo	Reportes emitidos desde el sistema , tras el cierre mensual, balances impresos firmados por las autoridades correspondientes y la actualización de reportes impositivos en la Dirección General de Impuestos Internos. Este producto garantiza la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones normativas.	Generar los reportes desde el sistema de contabilidad , una vez realizado el cierre a fin de mes.	Reportes enviados a la Oficina de Libre Acceso a la información	Dirección Financiera	Yajaira Villar, Hanglet Alexander Paulino																	El retraso en la carga de la información financiera en la plataforma puede conllevar el incumplimiento de normativas y plazos establecidos, lo que podría afectar la evaluación institucional y generar calificaciones desfavorables.	Seguimiento continuo que garantice la carga oportuna de la información financiera, estableciendo alertas automáticas y plazos internos antes de las fechas límite. Además, asignar responsables específicos para supervisar el cumplimiento de este proceso.	Plataforma de DIGECOG, Plataforma de la DGII	N/A	N/A
					Actualización de los reportes impositivos en la Dirección General de Impuestos Internos	Formularios de la DGII	Dirección Financiera	Yajaira Villar																						
DF.3	Mantener un marco integral que garantice la ejecución eficiente y transparente de los procesos financieros, de compras y de control en la administración pública, alineado con las normativas vigentes y los tiempos establecidos por los órganos rectores.		Porcentaje de la Ejecución Presupuestaria	Garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales mediante la programación y asignación de montos para la ejecución presupuestaria,	Se refiere a la asignación y distribución de las partidas presupuestarias que van hacer utilizadas en las diferentes Direcciones para el desarrollo de sus actividades.	Elaborar reportes de las asignaciones de cuota de DIGEPRES para comprometer y devengar trimestralmente.	Reporte de asignación de cuota de DIGEPRES	Dirección Financiera	Hilaria Muñoz																	Tardanza en las solicitudes de pago, documentos con errores y desactualizados. Falta de apropiación y asignación oportuna de cuotas de compromiso por DIGEPRES y fallas del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Realizar reuniones con el Viceministerio Administrativo y Financiero sobre las mejoras a ejecutar en las solicitudes de pagos. Dar seguimientos oportunos en DIGEPRES, para la asignación de Apropiación de cuotas de compromiso y a las solicitudes de modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que la DIGEPRES realiza en el SIGEF. Implementar una matriz de control de devoluciones, gestionar la sistematización de los procesos y capacitar al personal		N/A	N/A
					Elaborar reportes de ejecución de las cuentas presupuestaria en cada etapa del gasto, Preventivo, Compromiso, Devengado y Libramiento	Reportes de ejecución de las cuentas presupuestaria en cada etapa del gasto, Preventivo, Compromiso, Devengado y Libramiento	Dirección Financiera	Hilaria Muñoz																						

DF.4		Incrementar la eficiencia y transparencia de los procesos financieros, con errores y tiempos de respuesta reducidos.	n/a	Cumplimiento de las normativas mediante informes requeridos	Se refiera en la reporteria mensual de las actividades de la Dirección financiera, tanto de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Informes de ejecución para Oficina de Libre Acceso a la Información	Correo de envío de los informes a la Oficina de Libre Acceso a la Información	Dirección Financiera	Hilaria Muñoz											El incumplimiento de las normativas de transparencia puede derivar en requerimientos por parte de la OAI, afectando la imagen institucional. Del mismo modo, los retrasos en la disponibilidad de información financiera pueden resultar en el incumplimiento de normativas y plazos establecidos, lo que podría traducirse en calificaciones desfavorables para la institución y generar inconvenientes con los contratistas.	Coordinar mediante reuniones los diferentes puntos de la dirección financiera con fines de cumplir con los objetivos, estableciendo cronogramas con el equipo.	Plataforma de DIGECOG	N/A	N/A	
						Cargar al sistema de SISACNOC, los formularios en formato PDF y Excel	Carga en la plataforma	Dirección Financiera	Yajaira Villar														N/A	N/A	
						Elaborar Certificación de Retención con las deducciones reflejadas en el documento de pago	Certificación de retención a beneficiarios	Dirección Financiera	Yeraldys Santana Terrero, Yajaira Villar															N/A	N/A
						Distribución y entrega de tiques Combustibles	Listado de asignación y confirmación de entrega	Dirección Financiera	Gina Lizardo, Jeison Enmanuel Peña Vargas															Una distribución ineficiente del combustible podría ocasionar problemas operativos en los distintos departamentos, afectando el cumplimiento de sus funciones.	N/A
DF.5	5.6 - Dar continuidad a la Cultura de Calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios internos.	Certificación de la Norma ISO 9001:2015.	n/a	Políticas de Cumplimiento claras	Seguimiento de Políticas de Cumplimiento: políticas claras sobre cumplimiento normativo y ética institucional, que incluyan procedimientos para la denuncia de irregularidades.	Actualización DFIN-MA-001 VI Manual Cumplimiento Fiscal	Manual Cumplimiento Fiscal DFIN-MA-001 VI	Dirección Financiera	Yajaira Villar											Falta de información oportuna, resistencia al cambio por parte del personal ante los nuevos procedimientos, falta de involucramiento del personal y el impacto en la continuidad operativa.	Establecer un calendario de revisión y actualización periódica. Realizar capacitaciones y sesiones informativas sobre la importancia de los cambios. Incluir a representantes de cada área en el proceso de actualización. Planificar la actualización en periodos de baja actividad.	N/A	N/A	N/A	
						Actualización DFIN-MA-002 VI Manual de Registros Contables	Manual de Registros Contables DFIN-MA-002 VI	Dirección Financiera	Yajaira Villar														N/A	N/A	
						Actualización DFIN-MA-003 VI Manual de Gestión de Cobros	Manual de Gestión de Cobros DFIN-MA-003 VI	Dirección Financiera	Eryka Marmolejos														N/A	N/A	
						Actualización DFIN-MA-004 VI Manual de Gestión de Pagos	Manual de Gestión de Pagos DFIN-MA-004 VI	Dirección Financiera	Abel Minaya														N/A	N/A	
						Actualización DFIN-MA-005 VI Manual de Gestión de Fondos	Manual de Gestión de Fondos DFIN-MA-005 VI	Dirección Financiera	Gina Lizardo														N/A	N/A	
DF.6	5.1 - Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo.	Fortalecidas las Políticas Transversales	n/a	Cumplimiento de las Políticas Transversales	Conjunto de acciones y procesos diseñados para asegurar que las políticas establecidas para evaluar el desempeño de la institución se apliquen de manera efectiva y continua, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la institución.	Imputar los gastos identificados con la política transversal de Género, en la actividad 0006 Desarrollo de la gestión administrativa para enfoque de género	Reporte de Ejecución del Presupuesto, donde se visualice el Clasificador Funcional 1.1.05 en la actividad 0006 Desarrollo de la gestión administrativa para enfoque de género	Dirección Financiera	Abel Minaya										Que las áreas no identifiquen claramente los gastos relacionados con las políticas transversales y no soliciten oportunamente a ejecución financiera la imputación correcta en su clasificador funcional y actividad correspondiente.	Coordinar mediante reuniones, explicando a los involucrados el proceso para dar seguimiento a la correcta imputación del gasto de las políticas transversales.	Reporteria de SIGEF	N/A	N/A		
						Imputar los gastos identificados con la política transversal de Gestión de riesgo climático, en la actividad 0007 Gestión del Riesgo y Cambio Climático	Reporte de Ejecución del Presupuesto, donde se visualice el Clasificador Funcional 3.3.06 en la actividad 0007 Gestión del Riesgo y Cambio Climático	Dirección Financiera	Abel Minaya													Reporteria de SIGEF	N/A	N/A	

Dirección de Recursos Humanos

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma												11 Gestión de Riesgo		12 Recursos								
										Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero							
										T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	Requerimientos	RD\$		
DRH.1		Cumplimiento del Plan de Comunicación Interna Anual en su totalidad	% de cumplimiento del Plan	Plan de Comunicación Interna	El Plan de Comunicación Interna establece las estrategias y acciones necesarias para garantizar una comunicación efectiva dentro de la organización, fomentando el compromiso, la alineación con los objetivos institucionales y la mejora continua en los canales de comunicación.	Actualizar Plan De Comunicación Interna Anual	Archivo PDF del Plan de Comunicación Interna	Dirección de Recursos Humanos	Cesarina Rizik																Falta de recursos para lograr entregar a tiempo las solicitudes de diseños y campañas.	Planificación con el área de Comunicaciones para dar prioridad a los productos de Comunicación Interna.	N/A	N/A				
						Lanzamiento campaña Líderes del cambio	Capturas de correos y publicaciones de las informaciones y campañas en PDF	Dirección de Recursos Humanos	Susan Diaz																					N/A	N/A	
						Campaña de reforzamiento uso de SAP Success Factors	Capturas de los correos enviados	Dirección de Recursos Humanos	Susan Diaz																						N/A	N/A
						Implementación Intranet	Captura de la pagina inicial y link del intranet	Dirección de Recursos Humanos	Cesarina Rizik																						N/A	N/A
						Campaña Intranet	Capturas de los correos enviados	Dirección de Recursos Humanos	Susan Diaz																						N/A	N/A
DRH.2		% de colaboradores que participan en los programas de bienestar	% de colaboradores que participan en los programas de bienestar	Política de reconocimiento del MIVED /Charla de concientizacion y orientacion	Actividades de concientizacion y orientacion.	charla control de peso y diabetes	Listado de asistencia, fotos,infografias, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA															Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A					
						charla relacionada al autismo	Listado de asistencia, fotos,infografias, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA																		Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A		
						charla sobre la depresion	Listado de asistencia, fotos,infografias, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA																			Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A	
						Programar y ejecutar operativos de salud integral, Salud mental con nuestra psicologa, charlas, conferencias, talleres.	Listado de asistencia, fotos, correos, solicitudes, convocatoria	Dirección de Recursos Humanos	ANA ALCANTARA																				Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A
						charla de cancer de mama	Listado de asistencia, fotos,infografias, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA																				Baja participación de colaboradores en las actividades	Campañas de sensibilización y comunicación efectiva sobre los beneficios del programa; adaptación de horarios y formatos para mayor accesibilidad	N/A	N/A
						charla de la familia	Listado de asistencia, fotos,infografias, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA																				Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A

		Fortalecida cultura organizacional mediante la implementación de programas de bienestar, que promovieron el equilibrio de vida personal y laboral de los colaboradores.				charla de cancer de prostata	Listado de asistencia, fotos, infografías, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA									Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A		
						charla para los padres	Listado de asistencia, fotos, infografías, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA									Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A		
						charla de la madre	Listado de asistencia, fotos, infografías, campañas via correo electronico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA										Baja participación de colaboradores en las actividades		N/A	N/A	
DRH.3			% de colaboradores que reciben reconocimiento	Diagnostico del sistema de compensación y beneficios	Marco normativo que define lineamientos para el reconocimiento de colaboradores dentro de la organización, promoviendo el desempeño y sentido de pertenencia.	Implementación de política con evento de reconocimiento "Reconocimiento Premio a la Excelencia MIVED"	Celebración del Evento/fotos	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA									Baja participación de colaboradores en las actividades		Si	N/D		
			Comparación con el mercado			Reporte de benchmarking salarial gubernamental	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA												Resistencia al cambio por parte de colaboradores o líderes.		N/A	N/A
DRH.4			Catalogo con los beneficios actualizados	Análisis detallado del sistema actual de compensación y beneficios de la organización para identificar áreas de mejora y alineación con el mercado laboral.	Revisión de políticas de compensación actuales.	Política actualizada/Informe de diagnóstico	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA										Resistencia al cambio por parte de colaboradores o líderes.	Comunicación clara sobre los beneficios del diagnóstico y su impacto positivo; involucrar a líderes en el proceso de análisis.		N/A	N/A	
DRH.5			Equipos deportivos institucional oficiales	Listar proveedores y transparentar descuentos	catalogos de beneficios	documento de los proveedores con sus respectivos descuentos	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA										demora en respuesta de los proveedores del servicios	contacto via correo electronico, llamada telefonica y visita fisica		N/A	N/A	
DRH.6			% de satisfacción de los colaboradores con el sistema de compensación y beneficios	Descuentos, facilidades, tasas preferenciales y espacios de entrenamientos ligas MIVED	Equipos formalizados, uniformados y espacios de entrenamientos	formalización de las ligas deportivas MIVED (Softball, basketball, padel)	equipos deportivos CONFORMADOS	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA												N/A	N/A	
						Acuerdos con instituciones gubernamentales para facilidades	documentacion de acuerdo	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA										Presupuesto no contemplado	buscar patrocinadores		N/A	N/A
DRH.7	Fortalecer la Cultura Organizacional a través de iniciativas enfocadas en el bienestar de los colaboradores, promoviendo el trabajo en equipo y consolidando el sentido de pertenencia, alineadas a los objetivos estratégicos de la institución.			Manual actualizado del Departamento	Solicitud y acuerdo entre instituciones para la aplicaciones de tasas, tiempo, descuentos para los empleados del MIVED. Políticas actualizadas. Detalle de los requerimientos de cada puesto institucional.	actualización del manual de departamento de organización del trabajo y compensacion	manual actualizado	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA									dilatacion en la recoleccion de firmas	colaboracion con las areas que inciden		N/A	N/A	
					manual de cargos institucional	manual actualizado, aprobacion y acompañamiento del MAP	Dirección de Recursos Humanos	WENDY CABRERA										tardanzas, disponibilidad en las entrevistas para el levantamiento	comunicación institucional, firmada por la MAE, solicitando colaboracion de las areas		N/A	N/A	

DRH.8	Manual de competencias actualizado e implementado	% de cumplimiento del Plan	Vinculación de Competencias y Evaluación de Desempeño con las metas institucionales	Manual de competencias y Desempeño	Construcción del manual nuevo con sus competencias y comportamientos actualizados	Manual de competencia	Dirección de Recursos Humanos	Astrid Dos Santos											Comunicación clara sobre los beneficios del diagnóstico y su impacto positivo; involucrar a líderes en el proceso de análisis.	N/A	N/A			
					Socialización del manual	Listado de participantes en talleres sobre sensibilización, Material visual utilizado en capacitaciones o correos de reforzamiento.	Dirección de Recursos Humanos	Wendy Perez												Resistencia al cambio por parte de colaboradores o líderes.	N/A	N/A		
					Talleres de sensibilización a las áreas de las nuevas competencias y sus comportamientos asociados	Listado de participantes en talleres sobre sensibilización, Material visual utilizado en capacitaciones o correos de reforzamiento.	Dirección de Recursos Humanos	Wendy Perez													Tiempo de respuesta de parte de las áreas.	Seguimiento de la solicitud mediante correos	N/A	N/A
		% de colaboradores evaluados			Vinculación de las competencias en la Evaluación del desempeño (Emarsuite)	Canitidad de colaboradores evaluados en emarsuite con la nueva implementación de competencias	Dirección de Recursos Humanos	Astrid Dos Santos													Acompañamiento de los responsables de Emarsuite	Seguimiento de la solicitud mediante correos	N/A	N/A
DRH.9	Manual de competencias actualizado e implementado	% de colaboradores capacitados	Programa de Capacitación	Programa de capacitación estratégico, enfocado en fortalecer las competencias y habilidades de los colaboradores, alineándose con las necesidades de desarrollo profesional y los objetivos de la organización. Este programa busca potenciar el crecimiento individual y colectivo, proporcionando herramientas que mejoren el desempeño, fomenten la motivación y contribuyan a la formación de un equipo altamente capacitado y comprometido.	Reuniones con líderes para identificar brechas de las necesidades de capacitación de sus áreas.	Minuta de la reunión y lista de necesidades identificadas.	Dirección de Recursos Humanos	Karla Crespo											Tiempo de respuesta por parte de los directores	Acompañamiento y claridad en los tiempos	N/A	N/A		
					Ejecución de las capacitaciones programadas/solicitadas del plan de capacitación 2026	Fotos de las capacitaciones y Listado de Asistencia	Dirección de Recursos Humanos	Karla Crespo/ Milka Cruz														N/A	N/A	
					Diseño del plan de capacitación 2026 basado en el levantamiento realizado con los líderes sobre los hallazgos de la detección de necesidades.	Documento PDF con las informaciones del plan de acción y calendario de ejecución.	Dirección de Recursos Humanos	Milka Cruz															N/A	N/A
DRH.10	Cantidad de CV recibidos	Banco de Elegibles	Registro actualizado de candidatos clasificados por perfil, profesión y ubicación, que facilite la búsqueda y selección de talento al momento de cubrir vacantes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del talento humano.	Diseño y mantenimiento de la matriz de Banco de Elegibles actualizada con la digitalización y categorización de los CV que se reciben.	Reporte de la matriz del Banco de Elegibles.	Dirección de Recursos Humanos	Angela Feliz											Información incompleta, incorrecta o desactualizada en la matriz del Banco de Elegibles.	Revisar y actualizar periódicamente los CV digitalizados.	N/A	N/A			
				Contacto con universidades y realización de acuerdos para tener acceso al banco de egresados. Mantenimiento de acuerdos ya realizados.	Correos, minutas, documentos de acuerdos / Accesos a Bancos de elegibles externos.	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig													Retraso en convenios universitarios debido a largos procesos burocráticos y bases de datos de egresados desactualizadas, afectando el acceso oportuno y efectivo a fuentes de reclutamiento.	Realizar un seguimiento periódico y mantener comunicación constante con las universidades para facilitar el avance de los convenios y solicitar actualizaciones de información de egresados.	N/A	N/A	

DRH.11			# Visitas a la pagina / # de Postulaciones via la Landing Page /	Landing Page de Reclutamiento y Selección	Plataforma digital que centraliza la publicación de vacantes y permite la postulación en línea, contribuyendo a la atracción de talento y a la optimización del proceso de selección.	Lanzamiento y puesta en funcionamiento del portal de empleos.	Screenshots de la Landing page en funcionamiento.	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig								Fallas técnicas o retrasos en el lanzamiento del portal de empleos debido a problemas de desarrollo, configuración o integración del sistema, lo que puede impedir su funcionamiento adecuado y afectar el inicio de las operaciones de reclutamiento.	Realizar pruebas previas y supervisar la implementación del portal para garantizar su correcto funcionamiento desde el lanzamiento.		N/A	N/A
						Mantenimiento y actualización del portal del empleos con la actualización de vacantes y de información relevante de la institución.	Screenshots de las publicaciones de vacantes y de los cambios en la Landing page.	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig								Desactualización o información incorrecta en el portal de empleos debido a falta de mantenimiento oportuno, errores en la carga de vacantes, lo que puede afectar la atracción de candidatos y la imagen de la institución.	Realizar una revisión periódica del portal de empleos para actualizar vacantes e información institucional, asegurando que los contenidos publicados sean correctos y estén vigentes.		N/A	N/A
DRH.12			# de CV recibidos	Anuncios publicados para la difusión de vacantes	Publicación de vacantes en diversos medios (landing page, LinkedIn y comunicación interna) para informar sobre las oportunidades disponibles y sus requisitos, facilitando la participación de postulantes.	Verificación y validación de las descripciones de las vacantes a ser publicadas.	Validación de parte de las áreas interesadas del contenido a publicar.	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig								Publicación de información incorrecta o incompleta.	Establecer un procedimiento de revisión y aprobación interna de la información a compartir de todas las vacantes antes de su publicación para garantizar la exactitud y completitud de la información.		N/A	N/A
						Difundir las vacantes internamente y externamente en redes sociales institucionales (LinkedIn, Instagram), correo institucional, portal de empleo.	Publicaciones en redes sociales y portal de empleo	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig								No atraer candidatos idóneos debido a una promoción ineffectiva o inadecuada de las vacantes, lo que puede retrasar el proceso de selección y afectar el cumplimiento de metas institucionales.	Utilizar canales de difusión adecuados y mensajes claros que especifiquen perfiles y requisitos, asegurando una segmentación efectiva del público objetivo para atraer candidatos idóneos.		N/A	N/A
DRH.13		Que se pueda certificar con DIGEPRES cuota extraordinaria para el aumento en Nómina	% de aumento en Nómina	Plantilla en excel	Indica la cantidad de personal que va a ingresar a la institución y el monto que representa, además del personal que va ser reajustado o promovido con los montos de diferencia y carga patronal	Llenar plantilla y remitirlo a la Dirección Financiera	Preventivo	Dirección de Recursos Humanos	Esmelyn Abreu								Tiempo de respuesta del MAP	Remisión 30 días antes de la solicitud de Preventivo		N/A	N/A
DRH.14		Consolidar los movimientos de Nómina, asegurando así que sean todos ejecutados	% de ingresos y cambios en Nómina	Reporte en excel	Listado de personal segregado por concepto de nómina y cambios a realizar (ingresos, salidas, promociones y reajustes)	Realizar reporte y compartirlo con los analistas de Nómina	Reporte	Dirección de Recursos Humanos	Ivanna Agramonte								Tiempo de respuesta del MAP	Remisión 30 días antes de la solicitud de Preventivo		N/A	N/A
DRH.15		Actualizar las informaciones al personal del nuevo procedimiento a través del sistema SAP	% de empleados que utilizan el sistema para solicitar ausentismos	Campaña informativa	Instructivo de los pasos sistematicos para generar las solicitudes de ausentismos (Permisos, Licencias y Vacaciones)	Elaborar instructivo y difundir a todo el personal del Ministerio	Circular	Dirección de Recursos Humanos	Esmelyn Abreu								Desuso de la herramienta	No recepción de las solicitudes manuales		N/A	N/A

DRH.16	Que el empleado no sea sancionado por ausentismo	% de empleados en Licencia	Certificado Médico	Ausentismo establecido por la ley para ausentarse a la jornada laboral por tiempo definido	Registrar en Matriz, registrar en BIOTIME y registrar en SISALRIL casos que apliquen	Reporte	Dirección de Recursos Humanos	Romer Beltre									No retribucion de fondos a la institución y faltas injustificadas	Revision de asistencia a través del sistema BIOTIME	N/A	N/A
DRH.17	Que los empleados cumplan con la jornada laboral	% de tasa de ausentismo	Sistema BIOTIME	Sistema de control de asistencia que registra la entrada y salida por día de los empleados	Registrar en sistema BIOTIME el personal de Nuevo Ingreso	Reporte	Dirección de Recursos Humanos	Emmanuel Castillo									Faltas injustificadas	validacion en el sistema BIOTIME	N/A	N/A
DRH.18	Que el servidor público no pierda periodos vacacionales por vencimiento	% de empleados en disfrute de vacaciones	Plantilla en excel	Plantilla en excel donde se coloca por áreas las fechas aproximadas en que el personal disfrutará del beneficio legal de los días disponibles de vacaciones	Elaborar Plantilla y remitirla a todos los encargados de áreas	Plantilla	Dirección de Recursos Humanos	Jose Icelso									Vencimiento de periodos vacacionales	validacion con los encargados de áreas a través del llenado de la plantilla	N/A	N/A
DRH.19	Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para los colaboradores, en cumplimiento con las normativas vigentes y los estándares de seguridad laboral.	% de cumplimiento SISMAP	Prevención de Riesgos Laborales	Ejecutar actividades de Salud y Seguridad del Trabajo y de Prevención de Riesgos Laborales.	Ejecutar actividades de Salud y Seguridad del Trabajo y de Prevención de Riesgos Laborales.	Infografías, Minutas e Informe de las actividades realizadas	Dirección de Recursos Humanos	Ana Alcántara									Que no se cuente con los recursos para llevar a cabo estas actividades	Gestionar un presupuesto en el pack con antelación a las actividades ya programadas en el cronograma.	N/A	N/A
				Simulacro de emergencia contra terremoto	Simulacro de emergencia contra terremoto	Infografía, Fotos e Informe del simulacro llevado a cabo con los colaboradores	Dirección de Recursos Humanos	Ana Alcántara								Que los colaboradores no cooperen ni participen en las convocatorias	Explicar la importancia de su colaboración mediante campañas de comunicación interna para estar preparados ante cualquier eventualidad de un terremoto.	N/A	N/A	
DRH.20	Garantizar la retención de talento / Disminuir la rotación voluntaria	ÍNDICE DE ROTACIÓN DE PERSONAL	Relacion Salidas Trimestral	Comprende el consolidado de las Salidas trimestralmente	Coordinar la participación de los colaboradores en las diferentes charlas sobre derechos y deberes y la socialización de los Planes y beneficios que posee la Institución	Listados de Participación, Infografía e indicadores al día	Dirección de Recursos Humanos	WALQUIRIA SANTANA									Baja participación o descoordinación en las charlas institucionales sobre derechos, deberes y beneficios	Elaborar y difundir un cronograma claro de charlas con antelación.	N/A	N/A
DRH.21	Mejora del clima laboral	ÍNDICE DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Informe Encuesta de Clima	Realizar Encuesta de Clima	Apoyar en la motivación de los colaboradores en la participación de las Encuestas que son que contribuyan a la construcción de un mejor Clima Laboral	Listados de Participación, Infografía e indicadores al día	Dirección de Recursos Humanos	WALQUIRIA SANTANA									Riesgo de que los colaboradores no participen, respondan de manera no comprometida a las encuestas de clima laboral, afectando la calidad de la información obtenida para la toma de decisiones.	Realizar campañas claras de comunicación sobre el propósito y confidencialidad de la encuesta.	N/A	N/A
DRH.22	Disminución de Conflictos Internos	ÍNDICE DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Informe Encuesta de Clima	Realizar Encuesta de Clima			Dirección de Recursos Humanos	WALQUIRIA SANTANA											N/A	N/A

Mantener el registro y control de los colaboradores del Ministerio

DRH.23	Procesos de reclutamiento y selección ejecutados conforme a la normativa vigente, garantizando la evaluación integral y objetiva de los candidatos para la cobertura oportuna de vacantes.	Procesos de reclutamiento y selección gestionados de manera eficiente.	Conjunto de acciones técnicas y administrativas que incluyen la validación de requisiciones, evaluación por entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas y elaboración de informes, orientadas a la identificación y selección de candidatos idóneos para cubrir vacantes institucionales.	Recibir y verificar las requisiciones de personal para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.	Requisiciones de personal recibidas	Dirección de Recursos Humanos	Natacha Vizcaino									Errores en las requisiciones que afecten el inicio oportuno del proceso de reclutamiento.	Asegurar que las requisiciones se generen únicamente a través de SAP, utilizando el formato preestablecido para cada posición con los datos pertinentes.	N/A	N/A
				Realizar entrevistas a los candidatos para la cobertura de vacantes y elaborar los respectivos informes de entrevista.	Informes de entrevista	Dirección de Recursos Humanos	Glenny Muñoz									Errores u omisiones en la evaluación de los candidatos que afecten la selección adecuada para la vacante.	Utilizar guías y formatos estandarizados para la entrevista y elaboración de informes, asegurando que se registren todas las informaciones pertinentes.	N/A	N/A
				Aplicar y registrar los resultados de las pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos seleccionados.	Informes de resultados de pruebas psicométricas	Dirección de Recursos Humanos	Glenny Muñoz									Errores en la aplicación o registro de los resultados de las pruebas psicométricas que afecten la selección adecuada de candidatos.	Aplicar las pruebas psicométricas siguiendo los protocolos establecidos y registrar los resultados de manera sistemática y verificada.	N/A	N/A
DRH.24	Solicitudes de No Objeción tramitadas y remitidas al MAP conforme a la normativa establecida para la formalización de nuevos ingresos.	Solicitudes de No Objeción gestionadas ante el MAP.	Documentación oficial elaborada y remitida al Ministerio de Administración Pública, incluyendo comunicaciones formales y plantillas requeridas para la validación y aprobación de los nuevos ingresos institucionales.	Elaborar la comunicación y la plantilla de solicitud de No Objeción de los nuevos ingresos aprobados por la institución para su envío al MAP.	Carta de solicitud de No Objeción / Respuesta del MAP	Dirección de Recursos Humanos	Natacha Vizcaino									Errores o retrasos en la elaboración de la comunicación y plantilla de No Objeción que afecten el envío oportuno al MAP.	Revisar y validar la comunicación y plantilla de No Objeción antes de su envío al MAP, asegurando que contengan la información correcta y completa.	N/A	N/A
DRH.25	Nuevos ingresos formalizados e integrados a la institución conforme a los requisitos administrativos y lineamientos institucionales.	Procesos de incorporación de personal ejecutados.	Acciones administrativas y formativas orientadas a la conformación de expedientes completos y la realización de jornadas de inducción institucional, garantizando la adecuada integración del personal de nuevo ingreso.	Solicitar y registrar la documentación requerida para la conformación de los expedientes de los nuevos ingresos.	Check List de expedientes extregados al Departamento de Registro, Control y Nomina	Dirección de Recursos Humanos	Rosa Yris									Documentación incompleta o incorrecta que retrase la conformación de los expedientes de los nuevos ingresos.	Verificar que toda la documentación requerida esté completa y correcta al momento de su recepción e incorporar un checklist de documentos para asegurar su registro en el expediente.	N/A	N/A
				Realizar la inducción institucional a todo el personal de nuevo ingreso.	Listado de Participantes	Dirección de Recursos Humanos	Tania Puig									Inadecuada transmisión de información durante la inducción que afecte la integración del personal de nuevo ingreso.	Preparar material estandarizado y actualizado para la inducción, asegurando que toda la información clave se comunique de manera clara y completa a los nuevos ingresos.	N/A	N/A

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																				T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10
DTIC.1	Promover la integración de Tecnología Sostenible, que permita optimizar los procesos operativos y reducir el impacto ambiental de las actividades institucionales.	Optimizar los procesos operativos, reducir el impacto ambiental de las actividades institucionales.	Inventario de equipo/ Cumplimiento del Plan de Mantenimiento/ Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo/ cumplimiento del mantenimiento/ Cumplimiento preventivo	Plan de cobertura de licenciamiento Tecnológica - PCT (2026). Renovación de licenciamiento de las soluciones en la nube Microsoft 365 y Azure (ofimática, antivirus, correo electrónico, colaboración e inteligencia artificial para ofimática) y la continuidad de aplicación de mejores prácticas de seguridad de esta solución (capacitación e implementación inhouse). Autodesk (AutoCad, Revit, PDF (REVU de BLUEBEAM), Veeam Backup and Replication, Veeam Data Cloud Vault.		Reuniones con el equipo para definir licenciamiento a renovar y nuevas soluciones de Microsoft 365, azure, copilot.	Minutas de las reuniones de seguimiento para implementar mejoras de seguridad para los productos de office 365.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez, Jose Polanco, Casilda Guzman.																		N/D	N/D								
DTIC.2						Elaboración de TDR (Términos de Referencia)	TDR	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																					N/D	N/D					
DTIC.3						Solicitar aprobación de la OGTIC	No objeción OGTIC	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																						N/D	N/D				
DTIC.4						Gestionar la adquisición o renovación de licencias Microsoft 365 y Azure.	Reporte de peritaje por los peritos	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																						N/D	N/D				
DTIC.5						Coordinar la configuración y activación de los servicios licenciados.	Lista de capacitación / Asistencia de colaboradores en los talleres y/o cursos.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																						N/D	N/D				
DTIC.6						Elaborar el plan de capacitación en seguridad para usuarios de Microsoft 365 y Azure, incluyendo contenidos, cronograma y modalidad con base en lo contratado.	Lista de capacitación / Asistencia de colaboradores en los talleres y/o cursos.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																						N/D	N/D				
DTIC.7	Promover la integración de Tecnología Sostenible, que permita optimizar los procesos operativos y reducir el impacto ambiental de las actividades institucionales	Optimizar los procesos operativos, reducir el impacto ambiental de las actividades institucionales.	Eficacia de la Implementación de Sistema/ Cumplimiento de Entrenamientos/ Incidentes de ciberseguridad cerrados efectivamente/ Porcentaje de alertas de alto impacto al mes/ Tiempo promedio de contención	Realización Prueba de Penetración (PENTESTING)		Gestionar la adquisición de servicios de pentesting.	Resolución de Adquisición y reporte de hallazgos y aplicación de mejoras de pentesting.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																		N/D	N/D								
DTIC.8						Aplicar correcciones del informe del reporte realizado.	Informe de corrección de hallazgos por seguridad TIC	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																				N/D	DOP	1,000,000.00					
DTIC.9	Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución.	Cumplimiento de las normativas vigentes para la Evaluación de Desempeño Institucional EDI	Uso de las TIC/ Implementación de gobierno digital/ Innovación/ E-participación / servicio en línea/ Ranging itges 2025-2026/ Índice itge servicio al ciudadano	Revalidación de Certificación NORTIC E1,A3		Reunión con el equipo de calidad para iniciar el proceso de reevaluación y elaboración de las políticas sobre la Norma E1,A3 (Basado en la E1,A3 de la OGTIC).	Minuta de reunión con calidad y planificación.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																		N/D	N/D								
DTIC.10						Elaboración, aprobación y socialización de la reevaluación sobre la Norma E1,A3 del Estado Dominica (Basado en la E1,A3 de la OGTIC).	Llenado del formulario en el portal de la OGTIC.	Dirección de Tecnología	Resnick Matos Talavera / Germán Taveras, Misael Lopez.																				N/D	N/D						
DTIC.11						Aplicar las diferentes normativas para cumplir con los lineamientos de la OGTIC.	Resultado pre-evaluación de Ogtic.	Dirección de Tecnología	Lenny Mejia, German Taveras, Roberto Cadette, Resnick Talavera																					N/D	N/D					
DTIC.12						Obtener certificación revalidación NORTIC E1,A3	Resultado pre-evaluación de Ogtic.	Dirección de Tecnología	Lenny Mejia, German Taveras, Roberto Cadette, Resnick Talavera																						N/D	N/D				
DTIC.13						Reunión con el equipo de calidad para iniciar el proceso certificación de la B2,A7,A5 de los organismos del Estado Dominica (Basado en la B2,A7,A5 de la OGTIC).	Minuta de reunión con Calidad y planificación.	Dirección de Tecnología	Tulio Quezada/ German Taveras/ Resnick Talaveras.																						N/D	N/D				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Viceministerio de Vivienda, Hábitat . (VVH)

Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos	
																				T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10
VVH.1	Desarrollo e Implementación del Programa de Ahorro Programado Asistido, para el Acceso a Vivienda Digna.	30,000 familias bancarizadas con acceso a programas de vivienda.	Porcentaje de Familias Inscrita	Plataforma Digital Integral de Ahorro Programado	Una herramienta tecnológica (portal web y aplicación móvil) que permite el registro de beneficiarios, seguimiento de aportes, gestión de subsidios y acceso a información educativa y asesoría en tiempo real. Integra módulos para la administración financiera, alertas automáticas y reportes de desempeño del programa.	1.Integración en el programa Vivienda Solidaria		Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]												Que la licitación sea incierta. Insuficiencia de tiempo	Ampliar filtros para postulación. Aumentar tiempo de propuesto.	No- Financiero	Licitacion	N/D										
						1.1.Financiar el estudio de diseño y desarrollo de la estructura y organización de segundo nivel del programa vivienda solidaria Por la AFD. 1.1.1.Diseño de la estructura de segundo nivel.	Estructura	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]																										
						1.1.2.Diseño de la estructura legal y financiera del programa de vivienda solidaria. Por el BCIE.	Estructura legal y financiera.	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]																										
						1.1.3.Colaboracion de manera conjunta con diversas Cooperativas. (COOPINFA, SAN JOSE, MAIMON, COOPASPIRE, LA ALTAGRACIA, EL PROGRESO, VEGA REAL , COOPCENTRAL, COOPESA, COOPNAENTRA, COOPADEPE, PATRONATO MAESTRAS MOCANOS).	Lista de Participacion de las vistas y reuniones a las localidades.	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]																										
						1.1.4.Reporte de seguimiento al desarrollo tecnico de la plataforma digital para el programa de ahorro programado asistido para el Acceso a Vivienda.	Encuestas de satisfacción de los participantes. Listado de beneficiarios capacitados y seguimiento de su desempeño.	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH) Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]																	Sobrecostos o desviaciones en la asignación presupuestaria	Implementar un sistema de monitoreo y control presupuestario periódico. Revisar y ajustar el plan financiero de forma semestral.	No- Financiero	N/D	N/D					
1.1.5.Capacitar al personal que trabajara en la implementación del programa de ahorro programado, incluyendo características, beneficios y procesos asociados.	Reporte de las capacitaciones y talleres realizados.	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]												Inadecuada capacitación y asesoría técnica a los beneficiarios	Diseñar y ejecutar un plan de capacitación adaptado a diferentes niveles de conocimiento. Establecer indicadores de seguimiento y evaluar periódicamente el proceso formativo.	No- Financiero	N/D	N/D																
VVH.2		Fomentada la inclusión financiera para que los hogares accedan a productos y servicios financieros que les permitan adquirir, construir o mejorar viviendas de manera asequible.	Número de Alianzas Estratégicas para la Formación e Inclusión Financiera	Programa de Apoyo, Formación e Inclusión Financiera	Un conjunto de talleres y sesiones de formación en educación financiera, uso de la plataforma y orientación para la gestión del ahorro y el proceso de acceso a vivienda digna. Se incluye material didáctico, manuales de usuario y asesoría personalizada para resolver dudas y optimizar el aprovechamiento del programa.	1.1.6 Alianzas con entidades financieras para apoyo al programa de ahorro programado asistido y la formación financiera.	Convenios interinstitucionales suscritos.	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Oscar García/Dirección de Acceso a la Vivienda	[Cronograma]												Retrasos en la formalización de alianzas estratégicas con entidades financieras y cooperativas	Programar reuniones y acuerdos con anticipación. Definir convenios marco con plazos y responsabilidades claras para cada parte.	No- Financiero	N/D	N/D										

VH.5	Gestión de Riesgos de Desastres y Cambio Climático a Nivel Interno y Externo.	Asegurado que los asentamientos sean socialmente integrados y cumplan con los criterios de adecuada gestión de riesgos de desastres y cambio climático.	N/A	Plan de Acción para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Incluye acciones concretas y medidas preventivas, como la identificación de áreas vulnerables, la implementación de políticas de adaptación, la promoción de prácticas sostenibles y la formación de alianzas con actores clave. Además, contempla la integración de la gestión de riesgos climáticos en los planes de desarrollo institucional, garantizando que las acciones a seguir sean coherentes, adaptativas y sostenibles a largo plazo.	3.4.1.2. Implementar programas de formación continua en gestión de riesgos, resiliencia climática, y sostenibilidad para el personal de la institución, garantizando que todos los niveles de la organización estén capacitados.	Listado de asistencia	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras									Participacion de los empleado	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D					
						3.4.1.2.1. Realizar las evaluaciones de Riesgos e inspección de las edificaciones de ocupa el Ministerio.	Informe elaborado	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras													falta de personal tecnico	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D	
						3.4.2.1. Realizar un monitoreo constante para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales en los proyectos que ejecuta la institución.	Minuta de reunion	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras														coordinacion institucional , transporte, personal tecnico capacitado	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D
						3.4.2.2.1. Establecer protocolos de comunicación y coordinación permanente entre el MIVED y los organismos del estado involucrados en la gestión de riesgos.	protocolo elaborado	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras														coordinacion institucional	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D
						3.4.2.2.2. Elaboración e Implementación de Planes de Gestión de Riesgos (PGR) que contemple acciones preventivas y de respuesta a Fenómenos Naturales y Antrópicos	planes elaborado y aprbado	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras														coordinación, el seguimiento, implementación y aprobacion	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D
						3.4.2.2.3. Mantener la representación institucional del MIVHED ante los organismos de Coordinación, Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastre.	listado de participacion	Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH)	Domingo Contreras														coodinacion y apoyo logistico	coordinacion Institucional a tiempo		N/D	N/D

Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales

1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10												11		12												
										ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable	Responsable y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																				T-I	T-II	T-III	T-IV	Requerimientos	RD\$											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
VCRI.1			Porcentaje de participación en eventos internacionales programados.	Gestionamiento y participación en eventos y espacios que promuevan el trabajo realizado en el ministerio en materia de vivienda.	Buscar o identificar esos espacios que le permitan al ministerio presentar su trabajo, que los ciudadanos puedan acceder a las informaciones necesarias en tema de vivienda, hábitat y edificaciones.	Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el sector de la vivienda (como conferencias, ferias, seminarios) para identificar nuevos actores potenciales y representar el trabajo del Viceministerio.	Invitaciones, vuelos, fotos y videos.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Natacha Fabian, Yanisel Cruz, Mariobi Castro													Falta de presupuesto, invitaciones tardías, incumplimiento de los requisitos, y otros.	Manejar la información de los recursos financieros disponibles para estos fines, asignar enlace institucional, supervisar los protocolos de recepción de documentos.	N/A	Vuelos RD\$160,000.00, Viáticos RD\$ 160,000.00, viáticos al interior del país RD\$ 50,00	DOP	1,650,000.00									
VCRI.2			????	Desarrollo e implementación de proyectos de cooperación internacional orientados a atender necesidades específicas de la población dominicana, incluyendo la mejora de infraestructuras y otros servicios esenciales.	Hace referencia a la presentación y gestión de proyectos, planes y programas diseñados para beneficiar a la comunidad dominicana, tanto residente en el territorio nacional como en el exterior, mediante acciones de cooperación internacional.	Canalizar recursos para el desarrollo de proyectos y planes que serán presentados a fin de identificar y establecer oportunidades de cooperación alineadas a las prioridades institucionales.	Registros oficiales, comunicaciones formales, informes de avances, listados de asistencia de reuniones y mesas de trabajo, documentación correspondiente.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Mariobi Castro, Laura Castro													Demoras o ausencias de respuesta, información técnica insuficiente, cambios en las prioridades, coordinación interinstitucional débil.	Programas seguimientos regulares, estandarizar fichas técnicas, realizar reuniones internas periódicas, fortalecer la coordinación con instituciones aliadas.	Personal técnico especializado, documentos estratégicos y de referencia, herramientas de comunicación institucional, espacios para llevar a cabo las reuniones.	Mobilización del personal técnico (viáticos, transporte) RD\$ 500,000 Elaboración y diseño de proyectos (materiales, impresión, apoyo técnico externo puntual) RD\$ 200,000 Reuniones interinstitucionales y talleres de trabajo RD\$ 250,000	DOP	950,000.00									
			????			Fomentar la colaboración con organismos internacionales para el impulso de iniciativas orientadas al desarrollo sostenible, incluyendo proyectos de vivienda y otras áreas prioritarias.	Actas o minutos de reuniones, convenios y acuerdos, fotos, comunicaciones formales.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales		Baja disponibilidad de los organismos internacionales, limitada capacidad institucional para dar seguimiento, diferencias de prioridades entre las partes y factores externos (políticos, económicos o regulatorios) que pueden afectar la cooperación.	Mantener una agenda institucional activa, asignar un equipo de enlace para el seguimiento con cada organismo cooperante, asegurar la documentación pertinente (minutas, listas de asistencia) y actualizar y socializar internamente las prioridades de trabajo con cada aliado.	Personal técnico para coordinación y seguimiento, acceso a plataformas virtuales, documentación institucional sobre prioridades y normativa, y apoyo logístico para actividades oficiales (protocolos, agendas y actas).	Reuniones técnicas, misiones y eventos de colaboración RD\$ 900,000 Materiales, insumos y documentación para iniciativas conjuntas RD\$ 500,000 Capacitación o asistencia técnica especializada RD\$1,000,000	DOP	2,000,000.00																					
VCRI.3			Número de presentaciones de la Guía de Vivienda Segura realizadas en comunidades internacionales	Seguimiento de las propuestas creadas para apoyo a la diáspora.	Seguimiento de la guía de vivienda segura y su difusión física y digital en las comunidades internacionales con alta concentración de dominicanos.	Difusión del portal Vivienda Segura para la diáspora dominicana: Realizar una estrategia de difusión multicanal enfocada en aumentar su uso y alcance.	Evidencia de publicaciones en plataformas digitales del MIVHED, fotografías y videos de actividades virtuales y presenciales, correos electrónicos y registro de coordinación.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales		Yanisel Cruz, Alejandra Herrera												Baja interacción digital, limitaciones del servidor o plataforma.	Alianzas con consulados y organizaciones, reposteo coordinado con cuentas oficiales externas y micro campañas dirigidas por país.	Soporte del área de comunicaciones, soporte del área de TI, acceso a plataformas institucionales.	Micro campañas pagadas RD\$ 100,000.00	DOP	100,000.00									
VCRI.3						Difusión de la guía de vivienda segura: Ejeutar la difusión estratégica de la guía de acompañamiento para la compra de viviendas seguras, mediante distribución física y digital.	Evidencias fotográficas de entrega de guías, listado de asistencia en charlas, correos y registros de coordinación.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Yanisel Cruz, Alejandra Herrera													Limitado alcance si no se utiliza una red amplia de distribución, saturación de información inmobiliaria en redes.	Distribución coordinada con embajadas y consulados y difusión permanente en redes institucionales.	Soporte del área de comunicaciones, soporte del área de TI, acceso a plataformas institucionales.	Impresión de guías RD\$375,000.00	DOP	375,000.00									
						VCRI.4			Cantidad de articulaciones o acuerdos interinstitucionales logrados.	Asistir con información oportuna en las reuniones donde se requiera participación.	Segun sea solicitado por las instancias internas que trabajan los proyectos del ministerio, colaborar con la gestión de información relacionada a la inversión y la diáspora.	Proporcionar asesoramiento e informaciones relacionadas con los proyectos a desarrollar en el año por el ministerio que requieren inversión de los dominicanos residentes en la diáspora.	Solicitud de información por parte de las instancias del ministerio que llevan los proyectos, correos electrónicos, listado asistencia a reuniones.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Mariobi Castro, Guido Cabrera, Leslie Arvelo, Natacha Fabian										Que el ministerio no asigne un proyecto a desarrollar en el año.	Revisar los proyectos en carpeta del ministerio y dar seguimiento a los que se decidan realizar con las instancias internas correspondientes.	Apoyo de los viceministerios de planificación, construcción y el despacho.	Almuerzo tipo buffet: RD\$ 5,850, coffee breaks RD\$ 4,650, refrigerios RD\$ 2,370.	DOP	64,350.00						

VCRI.5	7.5 - Establecer y fortalecer relaciones interinstitucionales estratégicas para promover la colaboración y generar un impacto sostenible.	Fortalecer la cooperación y relaciones internacional del ministerio con actores del sector público y privado, nacional e internacional con miras de mejorar la calidad de vida de los dominicanos.	Porcentaje de participación en eventos internacionales programados.	Reuniones efectuadas con miras a incentivar la cooperación entre organismos nacionales e internacionales con el ministerio.	Se refiere a las gestiones realizadas desde el viceministerio para propiciar un acercamiento y posible cooperación de actores públicos o privados, nacionales o internacionales a dar a conocer el trabajo que realiza el ministerio.	Representar al ministerio en eventos internacionales en general.	Invitaciones, vuelos, fotos.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Natacha Fabián, Yanisel Cruz, Mariobi Castro								Falta de presupuesto, invitaciones tardía, incumplimiento de los requisitos, etc.	Mantener un presupuesto acorde a las necesidades de este tipo de eventos, designar un punto de enlace con las instituciones que enviar invitaciones para cumplir con los requisitos en tiempo oportuno.	N/A	Vuelos RD\$160,000.00	DOP	1,600,000.00				
																							Viaticos RD\$ 160,000.00			
			Cantidad de articulaciones o acuerdos interinstitucionales logrados.					Articulación y/o acercamientos interinstitucionales con entidades estratégicas para la cooperación.	Fotos, correos, listados de asistencias.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Mariobi Castro, Leslie Arvelo, Natacha Fabian, Yanisel Cruz, Alejandra Herrera, Isamar Pérez										Causas de fuerza mayor, imprevistos de los incumbentes, cancelación.	Solicitar reuniones a tiempo con las demás instituciones, designar un punto de enlace con las instituciones, utilizar medios alternativos para reuniones.	Asistencia de protocolo, dirección de comunicaciones, servicios generales, transportación.	Almuerzo tipo buffet: RD\$ 5,850 coffee breaks RD\$ 4,650 refrigerios RD\$ 2,370. viáticos al interior del país RD\$ 27,600	DOP	285,000.00
			Numero de presentaciones de la guía de vivienda segura realizadas en comunidades internacionales.					Presentación presencial de la Guía y portal en comunidades internacionales de alta concentración de dominicanos: Jornadas de exposiciones formales, entrega física de guías, orientación sobre inversión y diálogos directos con la diáspora. 7.5.1.6	Registro de vuelos, listado de asistencia de charlas, fotos y videos.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Yanisel Cruz, Alejandra Herrera										Variaciones de costo de vuelo y logística, riesgos externos propios del desplazamiento internacional.	Coordinación anticipada con embajadas y consulados, optimización de itinerario para reducción de costos, solicitud de apoyo logístico local para uso de espacios sin costo.	Gestión protocolar y logística con misiones diplomáticas, material informativo disponible para distribución.	5 Viajes internacionales (vuelos, viaticos, logística) RD\$ 1,500,000.00	DOP	1,500,000.00
			Cantidad de articulaciones o acuerdos interinstitucionales logrados.			Gestionamiento y participación en eventos y espacios que promuevan el trabajo realizado en el ministerio en materia de vivienda.	Buscar o identificar esos espacios que le permitan al ministerio presentar su trabajo, que los ciudadanos puedan acceder a las informaciones necesarias en tema de vivienda, hábitat y edificaciones.	Gestionar acuerdos de cooperación con agencias internacionales, regionales, multilaterales, etc. para el financiamiento y ejecución de proyectos de vivienda de interés social.	Acuerdo, listado de asistencia de reuniones, correos correspondientes, convocatorias de reunión u acercamientos.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Mariobi Castro, Yanisel Cruz										Tardanza en que un proyecto cumpla con todas las expectativas de los inversionistas, falta de prioridad en proyectos presentados, falta de inversionistas interesados	Tardanza en que un proyecto cumpla con todas las expectativas de los inversionistas, falta de prioridad en proyectos presentados, falta de inversionistas interesados	Definir esquema para que los proyectos se presenten a inversionista de manera más acabada, confirmar que los proyectos que presenten las áreas sean afines con las prioridades institucionales, evaluar entre los cooperantes a cual le puede atraer más un proyecto	Presupuesto para llevar a cabo la agenda de presentación de proyectos, y el debido seguimiento y monitoreo de las actividades RD\$ 250,000.00	DOP	250,000.00
			N/D					Gestionar 3 cursos, talleres o diplomados que promuevan el fortalecimiento del conocimiento de los colaboradores. 7.5.3.3	Comunicaciones, listado de registro, material descriptivo de las capacitaciones, correos afines.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Mariobi Castro, Leslie Arvelo, Natacha Fabian										Dificultad para acceder o gestionar los cursos, limite de tiempo para cumplir con requisitos necesarios para oficializarlos, no completar la cantidad de participantes requerida para los cursos.	Designar un punto de enlace entre nosotros y las instituciones facilitadoras, coordinar con las áreas internas correspondientes una convocatoria efectiva de participantes.	Capacitadores, asistencia de la Dirección de Recursos Humanos y su área de capacitación, contemplar logística interna para mitigar imprevistos.	Presupuesto para logística de capacitadores y organización de talleres. RD\$ 100,000.00 coffee breaks RD\$ 4,650 refrigerios RD\$ 2,370.	DOP	142,120.00
			N/D					Concertar reuniones con autoridades internacionales como embajadores, consules y diputados de ultramar. 7.5.3.6	Comunicaciones o invitaciones, listados de asistencia, vuelos, fotos y videos.	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	Leslie Arvelo, Laura Castro, Natacha Fabian										Descoordinación de agendas, presupuestos para visitas presenciales no predeterminados, licencias de plataformas para reuniones virtuales vencidas.	Designar un enlace inter institucional para programar agendas, programas las reuniones en el extranjero en tiempo prudente, mantener actualizadas las licencias para plataformas de reuniones virtuales.	Asistencia de dirección de comunicaciones, dirección de TI, servicios generales, transportación.	6 Reuniones Almuerzo tipo buffet: RD\$ 5,850 coffee breaks RD\$ 4,650 refrigerios RD\$ 2,370.	DOP	77,220.00