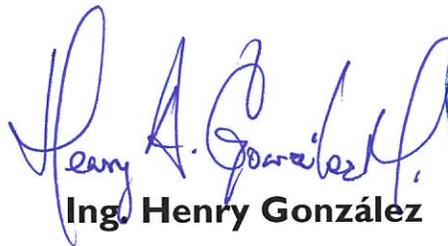




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA  
Y EDIFICACIONES

# PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

  
**Ing. Henry González**

Director de Planificación y Desarrollo



**Enero 2024**

**Santo Domingo, D.N.**

## 0223 - Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones

Presupuesto Institucional

2024

Valores en RD\$

	Gasto Corriente	Inversión Publica	Total general
<b>2-GASTOS</b>	<b>3,907,862,478.00</b>	<b>9,864,362,484.00</b>	<b>13,772,224,962.00</b>
2.1-REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	1,983,994,896.00	185,208,489.00	2,169,203,385.00
2.2-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	804,621,582.00	86,330,322.00	890,951,904.00
2.3-MATERIALES Y SUMINISTROS	98,521,000.00	504,506,715.00	603,027,715.00
2.4-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41,130,000.00		41,130,000.00
2.5-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	1,432,429,475.00	1,432,429,475.00
2.6-BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	159,495,000.00	1,800,996,203.00	1,960,491,203.00
2.7-OBRAS	820,100,000.00	5,854,891,280.00	6,674,991,280.00
<b>Total general</b>	<b>3,907,862,478.00</b>	<b>9,864,362,484.00</b>	<b>13,772,224,962.00</b>

  
**Ing. Henry González**

Director de Planificación y Desarrollo







**Dirección Jurídica**

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 y Participantes	Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Financiero	
																		T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	Requerimientos	RD\$									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
DJ.1	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocando en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Garantizar la elaboración de los documentos legales en los tiempos establecidos según el catálogo de servicios y requerimientos.	% 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	Consiste en la elaboración de documentos legales requeridos (Contratos en general, actas, certificaciones, no. objeciones, regularizaciones, informes de opiniones legales, resoluciones, etc.) por el ministro, viceministros u otro requerimientos internos o externos.	1- Recibir la solicitud de elaboración de documentos legales y elaborar reporte de solicitudes realizadas mensualmente y control de estatus.	Reporte elaborado	Dirección Jurídica																1) Documentos legales con errores por la falta de información fidedigna y verificable. 2) Retrasos en el Registro por errores de la CGR al emitir Certificado (Retraso Mínimo y subsanable). 3) Retrasos por errores de los Originadores en Registro (Retraso Moderado, requiere Rescisión).	1) Remisión de plantillas a las distintas áreas que hacen este tipo de requerimientos y se procederá a la devolución de toda solicitud incompleta. 2) Incrementar el detalle de la información fidedigna plasmada en los Oficios de solicitudes de Registro. 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						
						2-Análisis de la documentación que soportan el requerimiento de elaboración de convenio	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica																						N/A	N/A	N/A		
						3-Elaboración borrador del convenio.	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
						4- Socialización de los terminos con las áreas e instituciones involucradas	Correos y/o lista de asistencia	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
						5- Remisión al Director Jurídico a los fines de aprobación	Acuerdos elaborados y/o certificaciones	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
						6- Firmar y legalizar (Notarizar) los documentos legales.	Reporte elaborado	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
						7- Remisión al área requiriente interno o externo	Reporte elaborado	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
						8- Realizar los registros de los documentos legales por ante la Contraloría General cuando aplique	Reporte elaborado	Dirección Jurídica																							N/A	N/A	N/A	
DJ.2	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocando en el bienestar y justicia de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Alcanzados altos niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.	Promedio de días de respuestas a escritos de defensa	Manejo de procesos litigiosos con el IMVIED	Es un proceso judicial o discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se dictan frente a un órgano judicial o juez.	1- Elaborar reporte mensual de recepción de documento o notificación.	1-Acuse de documento y/o Reporte	Dirección Jurídica															Conocimiento fuera de fecha o tardío para la representación legal en las diferentes instancias. Comunicación constante con el personal del Despacho y área de correspondencia / recepción.	N/A	N/A	N/A								
			% de las solicitudes de litigio trabajadas			2- Asignación del caso a los abogados		Dirección Jurídica																		N/A	N/A	N/A						
			% de expedientes registrados en digital			2- Informe elaborado		Dirección Jurídica																			N/A	N/A	N/A					
						4- Tramitación de respuesta al tribunal apoderado del reclamo del demandante (Escrito de Defensa)	3-Acuse de recepción de respuesta de la secretaría del tribunal	Dirección Jurídica																				N/A	N/A	N/A				









DPO-4																		
DPO-5	en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Forallada la gestión de formulación, monitoreo y evaluación de la Planación Estratégica y operativa del MIVED.	Plan Estratégico Formulado	Formulación del Estratégico MIVED 24-28.	Constata en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el que el ministerio compila los grandes objetivos misionales, la gestión del riesgo y establece las prioridades acorde a los distintos instrumentos de planificación gubernamental.	<p>1- Contratación de servicio de consultoría para la elaboración del plan estratégico del MIVED 2024-2028.</p> <p>2- Solicitar la emisión del comunicado de inicio de la formulación PEI al Gabinete.</p> <p>3- Coordinar Talleres sobre la formulación del PEI 2024-28 en coordinación con el MEPyD.</p> <p>4- Realizar mesas de trabajo para formular los objetivos y estrategias para el establecimiento de los resultados, indicadores y metas.</p> <p>5- Revisión y socialización de las propuestas de PEI con el Gabinete.</p> <p>6- Contratación de servicio de diagramación del plan estratégico y cargarlas en el portal institucional.</p>	<p>Correos de seguimiento con cada área.</p> <p>Entrega de los reportes mensuales de cumplimiento de cada área.</p> <p>Minutas de reunión y lista de asistencias</p> <p>Minutas de reunión y lista de asistencias</p> <p>Minutas de reunión y lista de asistencias</p> <p>Plan Estratégico Institucional 2024-2028 formulado</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p>						<p>Remisión tardía de las matrices de evaluación por parte de las áreas del ministerio; competencia con otras prioridades del área.</p> <p>Seguimiento a las áreas con el involucramiento de la alta instancia; iniciar el proceso de evaluación de manera oportuna.</p>	N/A	N/A	N/A	N/A
DPO-6		Forallado el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones	Indicador del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (Planificación de compras)	Plan formulado 2025	Plan Anual de Compras y Contrataciones, elaborado y monitoreado.	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo con la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	<p>1- Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2025.</p> <p>2- Elaborar propuesta de plan de compras para el año 2025, por grandes rubros.</p> <p>3- Socializar con el viceministerio Administrativo Financiero la propuesta de plan de compras para el año 2025.</p> <p>4- Remitir las necesidades de compras para el año 2025, debidamente codificadas a la Dirección de Compras para sistematizar en la planilla de la DGCP y solicitar la aprobación de la MAE.</p> <p>5- Remitir el PACC aprobado por la MAE a la DIGEPRES y cargar en el Portal de Compras Públicas.</p> <p>6- Realizar una revisión y adecuación trimestralmente del PACC, que guarde relación con el POA y el presupuesto.</p> <p>7- Seguimiento periódico a la ejecución del PACC MIVED 2024, y elaboración de reportes trimestrales.</p>	<p>Matriz de levantamiento de necesidades vinculada al POA</p> <p>Matriz consolidada con las necesidades institucionales</p> <p>Minuta de Reunión</p> <p>Acuse de recibo.</p> <p>PACC aprobado por la MAE</p> <p>matrices de necesidades de áreas modificadas.</p> <p>Reporte comparativo</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p>					<p>Remisión tardía o incompleta de la matriz de identificación y/o monitoreo de requerimiento de compras.</p> <p>Asistencia y acompañamiento durante el proceso, sensibilizar respecto de la importancia de la remisión de los requerimientos.</p>	N/A	N/A	N/A	N/A
		Formulación y evaluación del presupuesto Institucional	Presupuesto elaborado	Formulación y evaluación del presupuesto Institucional	Constata en la formulación del plan que se presenta por programas y cuentas presupuestarias las proyecciones de ingresos y gastos del Ministerio de Vivienda y Edificaciones para el año 2025, y la evaluación trimestral de la ejecución del gasto del presupuesto institucional 2024.	<p>1- Analizar lineamientos emitidos por DIGEPRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025.</p> <p>2- Identificar prioridades internas para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025 (productos POA, PACC, compromisos, programas y proyectos, etc.).</p> <p>3- Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, teniendo en consideración los compromisos institucionales identificados para el año</p> <p>4- Someter el anteproyecto a la aprobación de la MAE.</p>	<p>Reportes del SIGEF y Matrices de formulación elaboradas</p> <p>Reportes del SIGEF y Matrices de formulación elaboradas</p> <p>Reportes del SIGEF y Matrices de formulación elaboradas</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p>						<p>Retraso en la recepción de la producción física de las áreas, fallas en el Sistema integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y dilatación de DIGEPRES en la vinculación de la</p> <p>Dar seguimiento al Viceministerio de construcción, Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa para la remisión oportuna del POA y los proyectos de inversión pública, para lograr la</p>	N/A	N/A	N/A	N/A





DPD.13	Asegurar el apropiado despliegue estratégico, el cumplimiento de supervisión y monitoreo interno y externo innovador alineado con la visión institucional.	Cumplir con la Política de Transversalidad de Sostenibilidad dentro del ministerio.	Cumplimiento de 100% de la Política transversal de sostenibilidad ambiental	Política Transversal de Sostenibilidad	Cumplimiento de Política de Transversalidad de Sostenibilidad dentro del ministerio, en cumplimiento de los requerimiento de IDI	1- Diagnóstico ambiental de la institución a través de un formulario en coordinación del Ministerio de Medio Ambiente Formulario de Diagnóstico ambiental y/o Correo Electrónico	Dirección de Planificación y Desarrollo											N/A												
DPD.14	Fortalecer la institucionalidad de la Perspectiva de Género en la Política Pública de Igualdad, a través acciones estratégicas para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo inclusivo e impulsar y dar seguimiento a la política pública a lo interno de las instituciones.	Asegurar la inclusión de la perspectiva de género en la institución	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.Modificar Estructura del Comité de Equidad de Género Ejemplar de la Resolución del comité con las modificaciones realizadas	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											
DPD.15			Cantidad de informes de Evaluación y Monitoreo del Plan de Equidad de Género del MIVED	Aprobación, Evaluación y Monitoreo del Plan de Equidad de Género	Consiste en la aprobación, monitoreo, evaluación y control del plan de Equidad de Género e informar al Ministerio de la Mujer	1. Solicitud para la aprobación del plan de Equidad de Género Plan de igualdad de género Aprobado.	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											
DPD.16			Número de charlas y talleres realizados	Fortalecimiento Institucional en Equidad 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 contribuirá a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.	1- Elaborar reporte mensual sobre las Capacitación, sensibilización, inducción a nuevos conceptos e ideologías inclusivas a través de talleres, charlas, conferencias, publicidad, impartidas en el mived. Reportes mensuales sobre las Capacitación, sensibilización, inducción a nuevos conceptos e ideologías inclusivas a través de talleres, charlas, conferencias, publicidad, impartidas en el mived elaborado.	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											
			Número de actividades de promoción sobre equidad de género realizadas			3- Solicitar a la Dirección Estadística el levantamiento de los registros administrativos segmentados por genero, tanto de los servicios internos como externos Lista de asistencia y Minuta de la reunión	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											
			Cantidad de Reporte de actualización de indicadores de género elaborados.			4- Generar un Tablero de indicadores, con las estadísticas levantadas de los servicios internos y externos para elaboración de informes a ser remitidos al ministerio de la mujer y otros grupos de interés Reporte de actualización de indicadores.	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											
			Cantidad de informe de los avances en materia de género remitidos al Mmujer.			5- Elaborar informe de los avances en materia de genero obtenidos por el ministerio de la vivienda y remitirlo al ministerio de la mujer. Informe de los avances en materia de genero obtenidos por el ministerio de la vivienda y remitirlo al ministerio de la mujer. Remitido.	Dirección de Planificación y Desarrollo												N/A											

DPD.17																				
DPD.17	Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (Ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales, ONGs, Grupos de presión y asociaciones profesionales, industriales, otras autoridades públicas, etc.)	Garantizar el cumplimiento de la ley 122-05 y su reglamento de aplicación 40-08 sobre regulación y fomento de las ASFL en la República Dominicana	% de ASFL habilitadas (cantidad de solicitudes de habilitación /cantidad de ASFL habilitadas)	Habilitación, Evaluación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFLs)	Consiste en la coordinación del proceso de Habilitación y Solicitudes de Subvención de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFLs)	1- Cumplimiento con el procedimiento de habilitación sectorial	Minutas de reuniones de la Comisión Mixta de Habilitación	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento a la plataforma SIGASFL	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
						2- Cumplimiento de los procesos e indicadores de inspección de ASFL	Archivo de excel contenga información requerida	Dirección de Planificación y Desarrollo							No realización o incumplimiento del cronograma de vistas	Programación en conjunto con los involucrados y seguimiento constante para el cumplimiento	N/A	N/A	N/A	
						3- Acompañamiento y evaluación de las solicitudes de subvención y recomendaciones presupuestaria.	Minuta de reunión y/o documento actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
						4- Seguimiento y retroalimentación oportuna de revisión de las rendiciones de cuentas	Correos de motivación	Dirección de Planificación y Desarrollo							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	
DPD.18	Fortalecer las capacidades del personal de la sección de ASFL	Cantidad de capacitaciones recibidas y evaluaciones de desempeño evaluadas	Fortalecimiento y capacitación para la Sección de Habilitación y Seguimiento de ASFL	Consiste en el fortalecimiento de las capacidades del equipo de ASFL	1- Fortalecimiento de las competencias del personal de área	Certificados de participación	Dirección de Planificación y Desarrollo								No asistencia del personal a la capacitación	Seguimiento y motivación para el incremento de las capacidades técnicas	N/A	N/A	N/A	
					2- Elaboración de acuerdos de desempeño del personal	Acuerdo de desempeño	Dirección de Planificación y Desarrollo							Incumplimiento de lo acordado	Seguimiento al acuerdo	N/A	N/A	N/A		
						Acuerdo de desempeño	Dirección de Planificación y Desarrollo							Incumplimiento de lo acordado	Seguimiento al acuerdo	N/A	N/A	N/A		
					3- Seguimiento y evaluación del desempeño del personal (Trimestral)	Evaluaciones del equipo	Dirección de Planificación y Desarrollo							N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
4- Cierre de evaluaciones de desempeño	Evaluación de desempeño	Dirección de Planificación y Desarrollo							N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
DPD.19		Lograr el máximo cumplimiento en los indicadores de la política de participación social vinculados a ASFL	% del cumplimiento de los indicadores de la política de participación social	Política transversal de participación social	Consiste en la revisión y actualización a los indicadores de dicha política, vinculados a ASFL	1- Actualización, revisión y seguimiento a la política de participación social	Certificados de participación	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
DPD.20	Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (Ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales, ONGs, Grupos de presión y asociaciones profesionales, industriales, otras autoridades públicas, etc.)	Incrementar la puntuación general obtenida en la evaluación sectorial 2023	% del cumplimiento con los indicadores de la evaluación sectorial	Evaluación Sectorial	Recopilar la evidencia relacionada a las actividades realizadas durante todo el año con fines de recibir evaluación por parte del CASFL	1- Plan de mejora de la evaluación sectorial	POA con actividades y tareas derivadas de dicho plan	Dirección de Planificación y Desarrollo								Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A
						2- Recopilación de evidencia concerniente al área de Habilitación	Resolución que aprueba la CMH	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
						3- Recopilación de evidencia concerniente al área de Inspección	Matriz de calificaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
						4- Recopilación de evidencia concerniente al área de Rendición de Cuentas	Minuta de reunión y/o documento actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	
						5- Recopilación de evidencia concerniente al área de Subvención y Fortalecimiento Institucional	Correos y/o minutas de reuniones	Dirección de Planificación y Desarrollo							Falta de seguimiento y revisión de la documentación	Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad	N/A	N/A	N/A	

DPD.21	Implementar un sistema de gestión de la excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional	Estandarizar los procesos del MIVED	Cantidad de procesos levantados y documentados	Levantamiento de los siguientes procesos de áreas: 1- unidad médica, 2- división de regularización de obras, 3- división de verificación de estatus de obras, 4- división técnica de homologación y ratificación de planos, 5- recursos humanos, 6- tecnología de la información y comunicación, 7- administrativo, 8- financiero.	Consiste en realizar un diagnóstico de los procesos y documentarlo	<p>1- Identificación de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>2- Diseño y socialización de cronograma de trabajo de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>3- Levantamiento de información con dueños de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>4- Documentación de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>5- Notificación al área del documento de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>6- Divulgación de documentos aprobados de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>7- Seguimiento socialización de documentos aprobados de los procesos de la 8 áreas prioritizadas.</p> <p>8- Realización de fichas de macroprocesos (procesos de apoyo: recursos humanos, tecnología de la información y comunicación, administrativo y financiero)</p>	<p>Correos de convocatoria de reunión, lista asistencia</p> <p>Cronograma de trabajo</p> <p>Lista de asistencia/ Captura de pantalla</p> <p>Borrador de documento/Envío de correo de borrador de documento para revisión al área</p> <p>Envío por correo del documento/acuse de recibo de envío para firma de responsables</p> <p>Correo de notificación de documentos aprobados</p> <p>Envío de correo de notificación de documentos aprobados</p> <p>Correos de convocatoria de reunión, lista asistencia, Borrador de documento, Envío de correo de documento.</p>	<p>Dirección de planificación y desarrollo</p>	<p>1. Tiempo de respuesta para realizar entrevista de levantamiento.</p> <p>2. Desconocimiento de los procesos.</p> <p>3. Tiempo de respuesta para validación de documentación levantada.</p>	<p>1. Compromiso de máxima autoridad para el tiempo requerido de levantamiento.</p> <p>2. Socializar manual de funciones y cargo.</p> <p>3. Apoyo del equipo de planificación para el seguimiento efectivo del cumplimiento de % Procesos documentados aprobados.</p>	Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte	N/A	N/A
DPD.22	Implementar un sistema de gestión de la excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional	Implementado un sistema de evidencia, calidad y mejora continua (CAF)	Cantidad de entes designados	Autodiagnóstico y plan de mejora CAF	Herramienta de gestión de la calidad para el sector público, inspirado en el modelo EFQM, diseñado para el mejoramiento de las organizaciones públicas, para dar cumplimiento a uno de los indicadores del SGPAP.	<p>1- Designación y/o actualización de enlaces de áreas de apoyo y misionales</p> <p>2- Capacitación de equipos modelo CAF áreas de apoyo y misionales</p> <p>3- Mesas técnicas para llenado de ejemplos del autodiagnóstico con áreas de apoyo y misionales</p> <p>4- Revisión y consolidación final de autodiagnóstico CAF</p> <p>5- Enviar al MAP el autodiagnóstico CAF</p> <p>6- Elaboración de informes de plan de mejora CAF 2024</p> <p>7- Envío de informes de plan de mejora CAF 2024</p>	<p>Correo enviado a responsables de procesos</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Minuta o lista de asistencia</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Autodiagnóstico y plan CAF</p> <p>Informe de plan de mejora CAF</p> <p>Correo al MAP del informe de plan de mejora CAF</p>	<p>Dirección de planificación y desarrollo</p>	<p>1. Cambio no informados de enlaces del proceso.</p> <p>2. Tiempo de respuesta para validación de evidencias.</p> <p>3. Incumplimiento de entrega de evidencias.</p> <p>4. Inasistencia a las reuniones programadas</p>	<p>1. Levantamiento con dueños de enlaces.</p> <p>2. Creación de indicador de tiempo de respuesta de evidencias CAF.</p> <p>3. Establecer un acuerdo con la máxima autoridad del área de revisión de evidencias y notificar al enlace</p>	Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte	N/A	N/A





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

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

**Dirección de Estadística e Investigación**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11		12									
									Cronograma												Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recurso								
									T-I	T-II	T-III	T-IV	Requerimientos	Financiero	RDS																	
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
D.E.I			Boletín trimestral de mejoramiento y Construcción de Viviendas	Boletines Estadísticos de Construcción y Mejoramiento de Vivienda y de Licencias de construcción	Este producto comprende el diseño y desarrollo de operaciones estadísticas a partir de los registros administrativos levantados en el inventario de registros administrativos y otras fuentes de datos identificadas en el SEN. A partir de estas operaciones se podrá contar con estadísticas e indicadores producidos y difundidos de manera sistemática y estandarizada.	Recepción, levantamiento y/o tratamiento de datos para el boletín estadístico	1. Base de datos	Dirección de Estadística e Investigación. Viceministerio Administrativo y Financiero 2. Viceministerio de construcción 3. Viceministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones 4. Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones																								
			Boletín trimestral de Licencias de construcción			Procesamiento y análisis para el boletín estadístico	1. Cuadros y gráficos estadísticos	Dirección de Estadística e Investigación																								
						Validación de las estadísticas para el boletín estadístico	1. Minutas de reuniones de validación Listado de asistencia	Dirección de Estadística e Investigación. 1. Viceministerio Administrativo y Financiero 2. Viceministerio de construcción 3. Viceministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones 4. Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones																								
						Diagramación del documento	1. Documento diagramado	Dirección de Estadística e Investigación																								
						Presentación resultados de la operaciones estadísticas para el boletín estadístico	1. Listado de asistencia Presentación	Dirección de Estadística e Investigación																								





Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																		
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 y Participantes	10 Cronograma				11 Gestión de Riesgo		12 Recursos			
													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							
						Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de los 10 proyectos prioritizados para gestionar título y los 4 proyectos prioritizados para saneamiento. 1- Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso Villa Altigracia	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos						N/A	N/A	ND	ND	ND
						2.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso Mao	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND
						3.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso San Cristobal	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos						N/A	N/A	ND	ND	ND
						4.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso La Reforma	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND
						5.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso Vicente Noble	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos						N/A	N/A	ND	ND	ND
						6.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso Sabana Yegua	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND
						7.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso del Oeste	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos						N/A	N/A	ND	ND	ND
						8.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Villa Progreso del Este	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND
						9.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico de Montellano	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND
						10. Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico Ramon Santana	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente							N/A	N/A	ND	ND	ND

DREI	N/D	10 títulos de proyectos de inmuebles a nombre del MIVED	Cantidad de Títulos de proyectos de inmuebles a nombre del MIVED. (10)	Transferencia de 10 Títulos de Proyectos de Inmuebles del MIVED	Consta en solicitar a múltiples instituciones la transferencia de títulos de proyectos de inmuebles a nombre del MIVED	1.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico del proyecto Invi La Puntilla	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos												N/A	N/A	ND	ND	ND						
						2.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico del proyecto Villa Progreso La Herradura	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente																	N/A	N/A	ND	ND	ND		
						3.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico del proyecto Villa Progreso Las Lomas	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente																		N/A	N/A	ND	ND	ND	
						4.Seguimiento a las solicitudes de Certificación de Estado Jurídico del proyecto Villa Progreso El Manchado	Reporte y/o certificaciones de estados jurídicos de los inmuebles emitida por el Registrador de Título correspondiente																		N/A	N/A	ND	ND	ND	
						<b>3-Gestionar la transferencia del título al propietario del terreno mediante donación o venta a nombre del MIVED. 1.- Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso Villa Altagracia</b>	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						2.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso Mao	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						3.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso San Cristobal	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						4.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso La Reforma	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						5.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso Vicente Noble	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						6.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso Sabana Yegua	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						7.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso del Oeste	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						8.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Villa Progreso del Este	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						9.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Montellano	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						10.Realizar la solicitud al propietario del terreno la donación o venta de Ramon Santana	Acto de donación/Acto de venta.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						<b>3-Reporte de seguimiento de solicitud de donación de terrenos al MIVED. 1-Reporte trimestral de seguimiento de solicitud de donación o venta de terrenos al MIVED.</b>	Correo u Oficio /Reporte de Acto de donación del proyecto.	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																	N/A	N/A	ND	ND	ND	
						<b>4- Solicitar Transferencia de Título Madre a Registro Inmobiliario.</b>																								
						1.Instancia de solicitud de la transferencia del título del terreno donde está situado el proyecto Villa Progreso Villa Altagracia a registro inmobiliario.	Instancia de Solicitud a Registro Inmobiliario	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																		N/A	N/A	ND	ND	ND
						2. Instancia de solicitud de la transferencia del título del terreno donde está situado el proyecto Villa Progreso Mao a registro inmobiliario.	Instancia de Solicitud a Registro Inmobiliario	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																		N/A	N/A	ND	ND	ND
						3. Instancia de solicitud de la transferencia del título del terreno donde está situado el proyecto Villa Progreso San Cristobal a registro inmobiliario.	Instancia de Solicitud a Registro Inmobiliario	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos																		N/A	N/A	ND	ND	ND





Dirección de Políticas y Planificación 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 y Participantes	10 Cronograma				11 Gestión de Riesgo		12 Recursos										
									T-I				T-II				Riesgo asociado		Acción de mitigación						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No- Financiero	Financiero			
														Requerimientos	RDS										
DPPV.1				Sistematización de experiencias del diagnóstico del proyecto de renovación urbana- El mangruto	Sistematizar experiencias de proyectos que impactan de las estrategias del PDV para la reducción del déficit habitacional.	Sistematización de experiencias del proyecto de renovación urbana	Documento de sistematización	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas									N/A	N/A	ND	ND	ND				
						Revisión documental	Primer borrador de sistematización	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND
						Redacción de sistematización de experiencias del proyecto de renovación urbana	Documento de sistematización de experiencias del proyecto de renovación urbana	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND
DPPV.2				Manuales de Mantenimiento de Edificaciones Gubernamentales.	Formular los manuales de mantenimiento de las edificaciones gubernamentales.	Manuales de mantenimiento de edificaciones	Manuales de mantenimiento para edificaciones educativas y de salud	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas									N/A	N/A	ND	ND	ND				
						Revisión de documento de los consultores	Manuales de mantenimiento aprobados	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas												N/A	N/A	ND	ND	ND	
						Identificación y elaboración del mapa de actores claves mantenimiento para edificaciones educativas y de salud	Matriz de actores claves	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND
						Desarrollo de metodología para la realización de las consultas a actores clave	Documento final de metodología	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND
						Desarrollo de las consultas a actores clave	Minutas, fotografías, listados de participantes y/o informes	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND
						Sistematización del problema y sus causas	Documento sistematización	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas													N/A	N/A	ND	ND	ND

DPV.3	DPV.4	Asignar que el accionar del MVHED sea en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.	N/D	N/D	Diseño del programa de suelo servido	Diseñar o medietar programas derivados de las estrategias del PDV para la reducción del déficit habitacional.	Diseño del Programa de suelo servido	Documento de diseño.	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas								N/A	N/A	ND	ND	ND
							Diseño del Programa de ahorro programado asistido	Diseño del Programa de ahorro programado asistido	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas								N/A	N/A	ND	ND	ND
								Elaboración del marco conceptual y analítico para el diseño del programa de ahorro asistido	Primer borrador del programa	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Elaboración de TDR para contratación de consultoría	TDR elaborados	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Gestión administrativa para la Contratación Servicio de Consultoría Apoyo a la formulación del programa de ahorro asistido	Solicitud y seguimiento a tramitación de contratación consultoría	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Formulación del programa de ahorro programado asistido	Segundo borrador del programa	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Diseño de reglas de operación del funcionamiento del programa o proyecto	Documento final del programa	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Identificación y elaboración del mapa de actores claves programa Ahorro Asistido	Matriz de actores claves	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Desarrollo de metodología para la realización de las consultas a actores clave	Documento final de metodología	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND
								Desarrollo de las consultas a actores clave	Minutas, fotografías, listados de participantes y/o informes	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas							N/A	N/A	ND	ND	ND

DPPV/S				Plan Nacional de Titulaciones	Formular el documento final del Plan Nacional de Titulaciones	Sistematización del problema y sus causas	Documento sistematización	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas											N/A	N/A	ND	ND	ND					
						Análisis Pestel	Matriz de análisis PESTEL	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas															N/A	N/A	ND	ND	ND	
						Revisión del marco estratégico y de resultados del Plan Nacional de Titulaciones planteado en el borrador	Documento de informe del marco estratégico y resultados del Plan Nacional de Titulaciones	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Formulación de propuestas de iniciativas	Documento con propuestas de programas.	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Elaboración de TDR para contratación de consultoría	TDR elaborados	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Gestión administrativa para la Contratación Servicio de Consultoría Análisis histórico, sociopolítico y legal de la situación de la tenencia de la tierra, para la implementación del Plan Nacional de Titulación en la Rep. Dom.	Solicitud y seguimiento a tramitación de contratación consultoría	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Entrega documento final del Plan Nacional de Titulaciones	Documento de estrategia de comunicación del Plan Nacional de Titulaciones	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Desarrollo consultas de entrevista los actores claves y mesas de trabajo.	Minutas, listados de reunión, fotográfica.	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND
						Sistematización de las consultas.	Documento de sistematización.	Dirección de Políticas y Planificación de Viviendas																N/A	N/A	ND	ND	ND

**Dirección de Construcción de Obras Educativas**

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 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
			% de Avance Físico del proyecto UASD Azua				Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Azua, Provincia Azua. Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Azua, Provincia Azua. Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Azua, Provincia Azua.	Dirección de Construcción de Obras Educativas												N/A	N/A	N/A	RD\$	RD \$257,130,559.00										
			% de Avance Físico del proyecto UASD BANI				Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Bani, Provincia Peravia. Informes mensuales de levantamiento de volumetría para cubicación y/o presupuesto reformulado del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Bani, Provincia Peravia. Reporte de Seguimiento y avance del cronograma del proyecto Construcción Centro Universitario Regional UASD Bani, Provincia Peravia.	Dirección de Construcción de Obras Educativas												N/A	N/A	N/A	RD\$	RD \$ 338,995,709.00										
							Informes mensuales de supervisión y seguimiento del proyecto Construcción del Subcentro de la Universidad Autónoma Santo Domingo (UASD), en el municipio de San Ignacio de Sabaneta, provincia Santiago Rodríguez.																RD\$											







































**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones. (VMN)

**Dirección de Inspección de Obras Privadas**

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 y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos			
																		T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Requerimientos	Financiero									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					RD\$									
DIOPI	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Incrementada la cantidad de inspecciones a proyectos con licencia	Incremento trimestral de un 3% de las inspecciones realizadas a los proyectos con permiso de inicio de obra	Levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 45 días luego de emitida la licencia de construcción a un proyecto.	Es el seguimiento mediante visita a los proyectos con licencia de construcción emitida por la DTTL que no hayan solicitado inspección.	1- Recepción de alerta de licencia de construcción emitida por la DTTL, análisis y programación de visita para levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 45 días luego de emitida la licencia de construcción a un proyecto.  2-Ejecución de la visita para levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 45 días luego de emitida la licencia de construcción a un proyecto.	Registro de Licencias emitidas	Dirección de Inspección de Obras Privadas																N/A	N/A	N/A									
							Matriz programación de visita	Dirección de Inspección de Obras Privadas																					N/A	N/A	N/A				
							Reporte	Dirección de Inspección de Obras Privadas																						N/A	N/A	N/A	N/D		
							Informes	Dirección de Inspección de Obras Privadas																							N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
DIOPI2	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Incrementada la cantidad de inspecciones a proyectos con permiso de inicio de obra.	Incremento trimestral de un 5% de las inspecciones realizadas a los proyectos con permiso de inicio de obra.	Levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 7 días luego de emitido el permiso de inicio de obra.	Es el seguimiento mediante visita a los proyectos con permiso de inicio de obra emitido por la DTTL que no hayan solicitado inspección.	1- Recepción de alerta de permiso de inicio de obra emitido por la DTTL, análisis y programación de visita para levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 7 días luego de emitido el permiso de inicio de obra.  2-Ejecución de la visita para levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 7 días luego de emitido el permiso de inicio de obra.	Matriz de Permisos de Inicios emitidos	Dirección de Inspección de Obras Privadas																	N/A	N/A	N/A								
							Matriz programación de visita	Dirección de Inspección de Obras Privadas																					N/A	N/A	N/A				
							Reporte	Dirección de Inspección de Obras Privadas																						N/A	N/A	N/A			
							Informes	Dirección de Inspección de Obras Privadas																							N/A	N/A	N/A		
DIOPI3	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Optimizada la eficiencia de los inspectores	Incremento trimestral de un 25% de inspecciones realizadas en no más de 48 horas después de recibida la solicitud del usuario.	Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Es el resultado de la solicitud completada correctamente por el del usuario de construcción de obras privadas que cuenta con la licencia de construcción o permiso de inicio de obra correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los leyes y reglamentos vigentes.	1-Autorizar y verificar el pago de la solicitud de inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.  3-Coordinar la Visita de Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.  4- Informe de Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Tabla de registro de pagos/Matriz de coordinación diaria	Dirección de Inspección de Obras Privadas																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
							Matriz de coordinación diaria	Dirección de Inspección de Obras Privadas																						N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Formulario / Informes	Dirección de Inspección de Obras Privadas																							N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
DIOPI4	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Optimizada la calidad de las inspecciones	N/A	Capacitación para los inspectores	Jornada de capacitación dirigida a los inspectores sobre los reglamentos, reducir de normas y servicio al cliente.	1-Levantamiento de cursos que se ajustan a las necesidades.	Levantamiento	Dirección de Inspección de Obras Privadas																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
						2-Organizar talleres en coordinación con la Dirección de Reglamentaciones, para impartir talleres enfocados en los reglamentos.	Listados de inspectores a capacitarse	Dirección de Inspección de Obras Privadas																											
						3-Capacitaciones impartidas a los inspectores durante el semestre.	Listados de participantes/ fotos/ presentación.	Dirección de Inspección de Obras Privadas																						N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	

**Dirección Tramitación, Tasación y Licencias**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11			12				
									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														
DTL1	Eficientar los procesos que intervienen en la Tramitación de Planos y emisión de licencias por parte del Ministerio de Vivienda y Edificaciones.	Reducido los tiempos de emisión de licencia a un máximo de 60 días laborales, en base al tiempo establecido en Decreto 806-21	Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los 60 días para proyectos no 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	Reporte de revisión	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias											N/A	N/A	N/A	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 Levantamiento	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
			Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los 120 días para proyectos complejos			5-Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los plazos establecidos.	Reporte de Licencias	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Reporte de permisos	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
																							N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
DTL2	Implementar un Sistema de Veamilla Única que origine un cambio en la gestión del servicio público	Establecimiento del Sistema de Veamilla Única de Construcción a nivel nacional e implementación de instrucciones centralizadas	Emisión de licencias y permisos de construcción dentro de los 60 días para proyectos no complejos y 120 días para proyectos complejos	Instauración de VUC	Reducción de los tiempos, ampliación 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-Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales según decreto 806-21	Reporte	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
						2-Generación de reporte y estadísticas de entrada de proyectos por la VUC.	Reporte estadístico	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
						3-Coordiación y monitoreo de la plataforma.	Reporte	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						4-Prueba-Piloto Macro tramite de la VUC	Reporte	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						5-Capacitar a los usuarios internos y externos para el uso de la VUC.	Listado de participantes/fotos	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
DTL3	Implementada la Norma Iso 9001:2015	Implementada la Norma Iso 9001:2015	Implementada la Norma Iso 9001:2015	Implementación Norma ISO 9001:2015	La norma ISO 9001:2015 es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)	Comprensión de la organización y de su contexto	Actualizar med. Del FODA	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
							Analisis FODA	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Plan de acción del FODA	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Analisis de partes interesadas	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Plan de acción partes interesadas	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Analisis de riesgo	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
Producción y provisión del servicio	Identificación y trazabilidad del servicio.	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
	Proceso documentado	Dirección Tramitación, Tasación y Licencias																N/A	N/A	N/A	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 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\$														
DNRT. I	N/A	Actualizadas y/o creadas las reglamentaciones técnicas y/o de procedimientos que apliquen.	Porcentaje de reglamentos revisados y/o actualizados según la programación del 2024.	Reglamentaciones técnicas y/o de procedimientos, oficializados por disposición administrativa, resolución o decreto.	Formulación de propuestas de actualización y/o creación de las reglamentaciones, a ser presentadas ante miembros del CONARTEC, comités técnicos de consultoría, profesionales especializados, academias, encuestas públicas, etc. con el fin de reformar las normativas de construcción de edificaciones vigentes y adaptarlas a los sistemas constructivos de seguridad y habitabilidad actuales.	Revisión y/o actualización del Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras. R-004 (Decreto 232-17, derogó el Decreto No. 670-10)	Reporte (s), informe (s), formulario (s), comunicación (es), oficio (s), acuerdo (s) o correo (s).	Dirección de Normas y Reglamentaciones											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
						Revisión y/o actualización del Requerimientos de Aplicación del Reglamento General de Edificaciones y Tramitación de Planos. R-021 (Decreto No. 576-06)		Dirección de Normas y Reglamentaciones																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						Revisión y/o actualización del Reglamento para Estacionamiento Vehicular en Edificaciones. R-02 (Decreto No. 284-91)		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Revisión y/o actualización del Reglamento para Proyectar Sin Barreras Arquitectónicas. R-07 (Decreto No. 284-91)		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Revisión y/o actualización del Reglamento para Estudios Geotécnicos en Edificaciones. R-024 (Decreto No. 577-06)		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Convocatoria y presentación al Comité Técnico y/o al CONARTEC.		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Publicación en encuesta y/o vista pública de los anteproyectos de reglamentos, según aplique.		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Remitir a la Dirección Jurídica los anteproyectos de reglamentos para revisión, socialización y posterior oficialización del Poder Ejecutivo.		Dirección de Normas y Reglamentaciones																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D

DNRT2	N/A	Lograda la estructura de compilación de las normativas y sistemas que rigen la construcción de edificaciones en la República Dominicana.	Porcentaje de avance de la elaboración del Código de construcción de la República Dominicana.	Elaborar el primer Código de construcción de la República Dominicana.	Compilación de leyes, reglamentos y demás normativas relativas a la construcción con el fin de crear un Código robusto y unificado para el sector.  Identificación, cualificación y verificación en un país de tipo normativo, de los requisitos, reglamentos y leyes. Las leyes administrativas y disposiciones administrativas, relativas al sector construcción.	Compilación de los títulos por grupo de normativas técnicas y de procedimientos que apliquen (4 volúmenes).	Acta de reunión	Dirección de Normas y Reglamentaciones													N/A	N/A	N/A	N/D	N/D							
DNRT3	N/A	Evaluadas y/o emitidas las acreditaciones, calificaciones y/o habilitaciones a los profesionales o empresas de la construcción en la República Dominicana una vez verificado el cumplimiento de requisitos.		Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Revisar y evaluar los requisitos presentados por los profesionales o empresas especializadas en distintas competencias técnicas, con el fin de soportar y fortalecer los objetivos de normalización, licenciamiento e inspección del Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.	Convocatoria de Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Cronograma/ Circular	Dirección de Normas y Reglamentaciones														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
						Presentación de Credenciales para Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Checklist de requisitos y documentos recibidos/ Fotos.	Dirección de Normas y Reglamentaciones																		N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
						Publicación de participantes Precalificados para Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Publicación del listado	Dirección de Normas y Reglamentaciones																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						Capacitar a los Participantes Precalificados para Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Listado de asistencia/Fotos/Presentación.	Dirección de Normas y Reglamentaciones																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Evaluación escrita y Entrevista a Precalificados para Habilitación, Acreditación y Registro de los Gestores Urbanos en la República Dominicana	Listado de asistencia/Fotos.	Dirección de Normas y Reglamentaciones																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
							Listado de Entrevistados	Dirección de Normas y Reglamentaciones																					N/A	N/A	N/A	N/D
						Publicación y notificación de Habilitados.	Publicación y/o notificación del listado	Dirección de Normas y Reglamentaciones																					N/A	N/A	N/A	N/D

**Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**

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 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														
DTIC I			% de reducción de riesgo de TI	Implementación de Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.	Implementación de Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.	1-Reuniones de seguimiento para implementar mejoras de seguridad, para los productos de office 365 y para implementar políticas y normas sobre tecnología. 1.1. Reunión con el personal de área para detallar mejoras.	Minutas de las reuniones de seguimiento para implementar mejoras de seguridad para los productos de office 365.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D							
			N/D			1.2-Solicitar realización de PENTESTIG WHITE BOX a la infraestructura tecnológica del MIVED 1.2.1. Realizar reunión con el equipo que va a realizar levantamiento. (Realizar levantamiento del Penesing).	Reporte de hallazgos.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
			N/D			1.3-Identificar vulnerabilidades. (Reporte de consola de microsoft indicando % de vulnerabilidad de las máquinas, reportes de aplicaciones bloqueados, reportes de actualización de máquinas).	Reporte de consola de microsoft indicando % de vulnerabilidad de las máquinas. Reportes de aplicaciones bloqueados. Reportes de actualización de máquinas.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																			Que no sean aprobados a tiempo políticas internas o normas externas, debido a revisiones o retrasos en el proceso.	1- Preparar la debida documentación y/o evidencias con al menos dos mes antes de su entrega. 2- Crear un plan preventivo de socialización con las áreas involucradas.	N/A	N/D	N/D			
			N/D			1.4-Solicitar capacitación en seguridad.ServicioJA.Actualizaciones de nuevas Tecnologías de la información a los colaboradores del MIVED. (Realizar capacitación con el personal de áreas.)	Lista de capacitación /Asistencia de colaboradores en los talleres y/o cursos.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																		Resistencia de las áreas durante el proceso de implementación de las diferentes normas o políticas aprobadas.	N/A		N/D	N/D				
			N/D			1.5-Aplicar políticas de mejoras de los hallazgos del PENTESTIG WHITE BOX a la infraestructura tecnológica del MIVED.	Reporte de hallazgos y aplicación de mejoras de pentesting.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D			
			N/D			2- Elaboración y aprobación de políticas sobre seguridad de la información (Basado en la A7 de la OGTC). 2.1. Reunión con el equipo de calidad para iniciar la elaboración de las políticas sobre seguridad de la información según la norma A7.	Minuta de reunión.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D							
			N/D			2.2. Elaboración, aprobación y socialización de políticas sobre seguridad (A7).	Políticas sobre seguridad elaborada.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
			N/D			2.3. Aplicar las diferentes normativas para cumplir con los lineamientos de la OGTC.	Políticas sobre seguridad elaborada.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																		N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				

sin el grado de clarificación y responsabilidad.



DTIC3	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Elevado el nivel de madurez tecnológico del mived	N/D	Implementación de Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP	Implementación de Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP	7- Elaborar informe / reporte de avances de la implementación del ERP de acuerdo a lo programado. 7.1- Solicitar el plan y cronograma de trabajo al oferente para la implementación.	Informe y/o Reporte elaborado con instalación de áreas.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										No disponibilidad de recursos económicos necesarios para la contratación de la implementación, y no disponer de los recursos de servidores necesarios para la instalación.	Seguimiento y verificación constante al proceso pendiente en las áreas involucradas de la licitación, y seguimiento a la adquisición del servidor.	N/A	N/D	N/D
DTIC4			N/D	Implementación del Sistema de Turnos y Citas .	Implementación del Sistema de Turnos y Citas .	8- Solicitar el catálogo de servicios a la dirección de planificación. 8.1- Reunión con planificación y los encargados de áreas de TIC, para presentar catálogo de servicios.	Correo de solicitud.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
			N/D			8.2- Elaborar los requerimientos técnico del sistema de turnos y citas. 8.3- Reunión con los encargados de áreas de TIC, para ver los requerimientos de cada departamentos.	Termino de referencias elaborados.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación									No disponibilidad de los recursos económicos necesarios para la contratación de la implementación del sistema, y retraso en los tiempos de los procesos de compra.	Preparar y remitir debidamente la documentación y solicitud con 2 meses de antelación. Solicitud y gestión de los recursos económicos a través del VAF.	N/A	N/D	N/D	
			N/D			8.4- Peritaje del proceso adquisición del Sistema de Turnos y Citas. 8.4.1- Reunión con los encargados de TIC para el peritaje y/o evaluación técnica.	Lista de participación o minuta.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación									N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
			N/D			8.5- Seguimiento a la implementación del sistema de turno. 8.5.1- Contrato con los requerimientos contemplados y cronograma de trabajo del oferente actualizado para la implementación.	Informe y/o Reporte elaborado del sistema implementado.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
DTIC5			N/D	Sistema de mesa de ayuda y/o Help Desk para servicios TIC.	Sistema de mesa de ayuda y/o Help Desk para servicios TIC.	9- Elaboración del catálogo de servicios para la mesa de ayuda y/o Help Desk con el apoyo de la dirección de planificación. 9.1- Reunión con planificación y los encargados de áreas de TIC, para presentar catálogo de servicios.	Catálogo de servicios elaborado.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
			N/D			9.2- Elaborar los requerimientos técnicos del sistema de mesa de ayuda y/o Help Desk. 9.2.1- Elaboración de los requerimientos técnicos del sistema.	Elaborar especificaciones técnicas.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación									No disponibilidad de los recursos económicos necesarios para la contratación de la implementación del sistema, y retraso en los tiempos de los procesos de compra.	Preparar y remitir debidamente la documentación y solicitud con 2 meses de antelación. Solicitud y gestión de recursos económicos a través del VAF.	N/A	N/D	N/D	
			N/D			9.3- Peritaje del proceso adquisición del sistema de Help Desk y/ o mesa de ayuda. 9.3.1- Reunión con los encargados de TIC para el peritaje y/o evaluación técnica .	Listado de acuerdo firmados.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación									N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	



DTIC 8	N/D			12.5- Socializar el plan de cobertura de licenciamientos tecnológicos con el Vice Ministerio Administrativo Financiero y la Dirección de Planificación. 12.5.1- Presentar plan de licenciamiento a el Vice Ministerio Administrativo Financiero y la dirección de planificación .	Minuta de reunión.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
	N/D	Implementación de Firma Digital.	Implementación de Firma Digital.	13- Elaboración del catálogo de servicios que tendrán Firma Digital con el apoyo de la Dirección de Planificación. 13.1- Reunión con planificación para definir los procesos de cuales documentos llevaran Firma Digital.	Minuta de reunión.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación										Falta de recursos económicos, falta de disponibilidad del personal clave asignado durante todo el proyecto.	Fortalecimiento del área de Desarrollo, adquisición de los softwares y aplicativos necesarios para un mejor desempeño de los analistas / programadores. Gestión de los recursos económicos a través del VAF.	N/A	N/D	N/D	
	N/D			13.2- Elaborar los requerimientos técnicos del sistema de Firma Digital. 13.3- Elaborar documento con los requerimientos técnicos que va a	Minuta de reunión.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación												N/A	N/D	N/D	
	N/D			13.4- Peritaje del proceso adquisición del Sistema de Firma Digital. 13.5- Reunión con los encargados de TIC para el peritaje y/o evaluación.	Lista de participación o minuta.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación													N/A	N/D	N/D
	N/D			13.6- Seguimiento a la implementación del sistema de Firma Digital. 13.7- Implementación de las áreas definidas en el cronograma de trabajo presentado.	Informe o Reporte de la implementación	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación													N/A	N/D	N/D
	N/D			14- Programación y implementación de botón y sus opciones de pago en la VUC. 14.1- Elaborar sistema con los requerimientos técnicos que va a contener el sistema de pago VUC.	Informe o Reporte de la implementación	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación													Falta de recursos económico, falta de disponibilidad del personal clave asignado durante todo el proyecto.	Fortalecimiento del área de Desarrollo, adquisición de los softwares y aplicativos necesarios para un mejor desempeño de los analistas / programadores. Gestión de los recursos económicos a través del VAF.	N/A
DTIC 9	Implementación de botón de pago en la VUC	Implementación de botón de pago en la VUC																			

DTIC.10		DTIC.11	
	N/D		N/D
<p>15- Solicitar el catálogo de servicios a la Dirección de Planificación.</p> <p>15.1- Reunión con planificación y los encargados de áreas de TIC, para presentar catálogo de servicios.</p> <p>15.2- Elaborar los requerimientos técnicos del sistema de digitalización.</p> <p>15.2.1- Reunión con los encargados de área de TIC para ver los requerimientos.</p> <p>15.3- Peritaje del proceso de adquisición del sistema de digitalización.</p> <p>15.3.1- Reunión con los encargados de TIC, para el peritaje, y/o evaluación.</p> <p>15.4- Seguimiento a la implementación del sistema de digitalización.</p> <p>15.4.1- Implementación de las áreas definidas en el cronograma de trabajo presentado.</p>	<p>Correo de solicitud.</p> <p>Terminos de referencias elaborados.</p> <p>Lista de participación o minuta.</p> <p>Informe y/o Reporte elaborado.</p>	<p>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>Dificultad al momento de obtener las informaciones fruto de los procesos al momento de los levantamientos, falta de recursos económicos.</p> <p>Reuniones de sensibilización e involucramiento del personal a cargo de los procesos que son levantados. Gestión de los recursos económicos a través del VAF.</p>
<p>16- Solicitar compra equipos de comunicaciones( Switch, Firewall, Access Point) y Datacenter (Servidores , equipo de Backup Y Ups edificaciones MIVED).</p> <p>16.1- Reunión con planificación y los encargados de áreas de TIC, para presentar solicitud de compra de los equipos a adquirir.</p> <p>16.2- Elaborar los requerimientos técnicos de los equipos a comprar.</p> <p>16.3- Reunión con los encargados de áreas de TIC para ver los requerimientos de los equipos a comprar.</p> <p>16.4- Peritaje del proceso de adquisición de los equipos a comprar.</p> <p>16.5- Reunión con los encargados de TIC para el peritaje y/o evaluación.</p> <p>16.6- Seguimiento a la implementación de los equipos a instalar.</p> <p>16.6.1 - Implementación de las áreas definidas en el cronograma de trabajo presentada.</p>	<p>Correo de solicitud.</p> <p>Terminos de referencias elaborados.</p> <p>Lista de participación o minuta.</p> <p>Informe y/o Reporte elaborado.</p>	<p>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>No disponibilidad de recursos económicos; Dificultad para la contratación de un proveedor de servicios de remodelación de Datacenter con experiencias similares.</p> <p>Prever la asignación de los fondos económicos; Sensibilizar sobre la importancia de la ejecución de este producto; prever la asignación de los recursos económicos para los fines. Gestión de los recursos económicos a través del VAF.</p>
	N/A		N/D

Dirección de Atención al Usuario																											
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 y Participantes	Cronograma				Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos		
																		T-I	T-II	T-III	T-IV				Requerimientos		Financiero
DAU1		Garantizar la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente/usuario.	% de satisfacción del cliente/usuario por el servicio ofrecido	Atención a las solicitudes de servicios presenciales presentadas por los ciudadanos/usuarios.	Atención brindada a los ciudadanos/usuarios que de manera presencial demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1- Recibir las solicitudes de servicios presenciales.	Reporte mensual de solicitud de servicios presenciales	Dirección de Atención al Usuario											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				
						2-Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.	Reporte trimestral de actualización de datos de usuarios	Dirección de Atención al Usuario														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						3- Asegurar las normas de cortesía y de calidad en la atención a través de monitoreos aleatorios al personal	Resultados trimestrales de evaluaciones al personal de atención	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						4- Recibir y orientar a los diferentes visitantes que recibe la institución.	Reporte trimestral de visitantes	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						5- Brindar/tramitar respuesta oportuna a las solicitudes de flujo y a los usuarios para suministrar la respuesta ofrecida por el departamento responsable y cerrar caso)	Reporte trimestral de flujo y tramite de servicios presenciales	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
DAU2		Garantizar la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente/usuario.	% de satisfacción del cliente/usuario por el servicio ofrecido	Atención a las solicitudes de servicios "No presencial" presentadas por los ciudadanos/usuarios.	Atención brindada a los ciudadanos/clientes que de manera telefónica o virtual demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.	1- Recibir las solicitudes de servicios de manera telefónica y canales alternos.	Reporte trimestral de solicitud de servicios no presenciales	Dirección de Atención al Usuario											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				
						2-Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.	Reporte trimestral de actualización de datos de usuarios	Dirección de Atención al Usuario														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						3- Recibir y tramitar las llamadas a las distintas unidades de la institución.	Matriz de solicitud de servicios	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						4- Diseñar medio de verificación del funcionamiento de los canales alternos de servicios.	Propuestas de reportes	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						5- Presentar propuestas para la optimización de los canales de servicio, así como de los sistemas y los espacios físicos de la institución.	Propuestas de mejoras	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
DAU3		Garantizar la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente/usuario.	% de satisfacción del cliente/usuario por el servicio ofrecido	Realizar la encuesta institucional de satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos	Consiste en medir el nivel de satisfacción de los servicios brindados que se ofrecen en el municipio a los ciudadanos.	1-Coordinar reunión con la dirección estadística y el departamento de calidad para el diseño de la fichas técnicas de las encuestas. 1.1. Solicitud de la data a las áreas con servicios comprometidos.	Correo de Solicitud/Minuta de Reunión	Dirección de Atención al Usuario											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				
						2- Levantamiento de información mediante encuestas realizadas a los usuarios. 2.1. Realizar encuesta a los usuarios.	Informe de encuesta	Dirección de Atención al Usuario														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
						3-Realización de informe de resultados en conjunto con la dirección estadística.	Informe de resultados de las encuestas/ Cuestionario de encuestas	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						4-Plan de mejora de encuesta de satisfacción de los usuarios. 4.1 Seguimiento al plan de mejora de la encuesta de satisfacción de los usuarios.	Plan de mejora/ Correo de Seguimiento	Dirección de Atención al Usuario															N/A	N/A	N/A	N/D	N/D



**Dirección de Compras y Contrataciones**

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 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						
DCC.1	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.	Publicado el Plan Anual de Compras MIVED en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), hasta el 31 de enero, y en el portal institucional, y seguimiento a su ejecución.	Indicador SISCOMPRAS (Publicación PACC -15 Puntos)	Plan Anual de Compras (PACC) del ministerio elaborado, publicado y ejecutado.	Ver producto.	Elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Plantilla PACC SNCC F.069 completada con insumos POA Institucional recibidos de la Dir. De Planificación y Desarrollo.	Dir. Planificación y Desarrollo/Dir. Compras y Contrataciones.										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
						Publicación Plan Anual de Compras MIVED 2022 aprobado en el portal del Órgano Rector y en el portal institucional.	Links publicaciones PACC en portal transaccional y en el portal institucional.	Dir. Compras y Contrataciones/Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
						Elaborar reporte de ejecución trimestral del PACC.	Informe ejecución PACC.	Dir. Compras y Contrataciones.										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
DCC.2	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.	Generados eficientemente los procedimientos de compra y contrataciones, de acuerdo a los indicadores de gestión del Órgano Rector, bajo la Ley de Compras 340-06.	Indicador SISCOMPRAS (puntación esperada mayor a 90 puntos)	Procedimientos de compra y contrataciones gestionados efectivamente, de acuerdo a los indicadores de gestión del Órgano Rector, bajo la Ley de Compras 340-06.	Ver producto.	Administrar todos los procedimientos de compra o contrataciones adecuadamente, según los sub-indicadores del Sistema Nacional de Compras Públicas - SISCOMPRAS.	<a href="https://www.dgcp.gov.do/siscompras/">https://www.dgcp.gov.do/siscompras/</a> *Resultados trimestrales Indicador SISCOMPRAS	Dir. Compras y Contrataciones/ Dir. Financiera (pagos/cierre procesos). Participantes: Analistas Técnicos, Legales y Encargados.									N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
						Gestionar la publicación en el portal institucional de todos los procesos de compra y contrataciones, la Relación de Compras por Debajo del Umbral y la Relación de Compras a MIPYMES ejecutadas en el mes.	<a href="https://mivied.gov.do/transparencia/index.php/compras-y-contrataciones">https://mivied.gov.do/transparencia/index.php/compras-y-contrataciones</a>	Dir. Compras y Contrataciones/ Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
DCC.3	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Solicitudes gestionadas eficientemente.	N/A	Seguimiento a las solicitudes de compra o contrataciones de bienes, servicios u obras.	Ver producto.	Seguimiento status de las solicitudes y procesos de compra o contratación.	Reportes Estatus Procesos Adquisiciones & Matriz Dashboard de Procesos Compras.	Dir. Compras y Contrataciones.										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
DCC.4	Lugar una participación activa de los actores principales en la gestión y empleo del presupuesto asegurando el cumplimiento de Responsabilidad.	Instruida las áreas requeridas sobre la correcta formulación y envío de las solicitudes de compra o contrataciones, así como las áreas responsables de consolidar y evaluar solicitudes por rubros. Eficacia sobre los tipos de procedimientos de compra y contrataciones.	N/A	Áreas requeridas instruidas sobre el proceso de solicitud de bienes, servicios u obras y los procesos de compra o contrataciones.	Ver producto.	Correos informativos o conversatorios.	Correos informativos.	Dir. Compras y Contrataciones.										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					

Dirección de Recursos Humanos																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11		12																		
									T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Recursos																	
																Requerimientos	Financiero																
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RDS												
DRH.1	N/D		Tiempo prometido para contratación de personal	Reclutamiento y Selección de personal	Consiste en reclutar y seleccionar el personal idoneo de la institución de acuerdo a los requerimientos de las áreas	1-Elaboración del Consolidado de solicitudes de personal para nuevo ingreso mensual de acuerdo con la planificación de recursos humanos validada por el MAP. 2- Reunión con el VAF para revisar las solicitudes y la disponibilidad financiera para posibles entradas 3-Personal de nuevo ingreso con No Objeción Nomina Fija / Temporal. 4-Carnetizar y mantener carnetizado todo el personal del MIVED.	DRH-FO-009 V1	Dirección de Recursos Humanos														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D							
							Reporte de Consolidado de solicitudes de personal para nuevo ingreso mensual del año 2024	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Informes de Entrevistas realizadas	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Reporte Relación de Pruebas Psicométricas realizadas mensual	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Listado de asistencia.	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Matriz de nuevo ingreso de Personal con No Objeción Nomina Fija / Temporal.	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Comunicación o Correo Indicando las novedades del Mes	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Comunicación o Correo Indicando las novedades del Mes	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Reporte de carnet entregado mensualmente, por reemplazo o nuevo ingreso	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Reporte de inventario y/o Solicitud de reposición de insumos	Dirección de Recursos Humanos																				N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							DRH.2	N/D		N/A	Registro de nomina y gestión de asistencia y control del personal del MIVED	Consiste en mantener actualizadas las novedades de nomina, registrar la entrada y salida del personal, con el objetivo de llevar un seguimiento de las horas trabajadas, así como también administrar la entrega de certificaciones laborales, entre otras.	1- Novedades de nomina. 2-Mantener la asistencia y control de los colaboradores del Ministerio.	Reporte	Dirección de Recursos Humanos														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
														Preventivo	Dirección de Recursos Humanos																		N/A
Solicitud de pago	Dirección de Recursos Humanos																										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
Reporte	Dirección de Recursos Humanos																										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
Reporte de certificaciones	Dirección de Recursos Humanos																										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
Informe	Dirección de Recursos Humanos																										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
DRH.3	Desarrollar iniciativas y acciones que promuevan una cultura organizacional en nuestros colaboradores alineada al cumplimiento de la visión, misión y de los valores institucionales		N/A	Inducción del personal de nuevo ingreso	Consiste en dar a conocer al personal de nuevo ingreso la organización, sus procedimientos y responsabilidades, al igual que la presentación con sus compañeros.	1- Elaborar un plan de inducción que contemple los procesos transversales de la institución: Marco filosófico Misión, Visión y Valores Institucionales, Paquete de beneficios y compensación, Regimen ético y disciplinario, sistema de gestión de calidad, Planificación y Evaluación del desempeño y Capacitaciones. 2- Coordinar con la dirección de comunicaciones y los responsables de los procesos para elaborar una presentación estandarizada. 3- Seguimiento trimestral del Plan de inducción	Minuta de la reunión con la partes involucradas para definir los temas a ser socializados en la inducción.	Dirección de Recursos Humanos														N/A	N/A	N/A	N/D	N/D							
							Documento elaborado con plan de inducción	Dirección de Recursos Humanos																		N/A	N/A	N/A	N/D	N/D			
							Convocatoria, Minuta de reunión y Listado de asistencia.	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Minuta de la reunión	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Propuesta final	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Acacuse de oficio o correo con la solicitud de refrigerio / catering para los participantes en la inducción.	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Reporte trimestral sobre la inducción, que contenga cantidad de colaboradores impactados fotografía y lista de asistencia.	Dirección de Recursos Humanos																			N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		

DRH.4	N/D	N/D	N/A	Plan de mejora de Observaciones de Auditoría (O-7) (OACI)	Plan de mejora de Observaciones de Auditoría (O-7) (OACI)	1- Realizar revisión del Manual de Reclutamiento DRH-MA-003 VI.	Listado de Asistencia/Minuta de la reunión	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Lista de asistencia	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							2- Realizar revisión del DRH-FO-010 VI Formulario para Reporte de Entrevista.	Listado de Asistencia/Minuta de la reunión	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							3- Realizar revisión del DRH-FO-009 VI Formulario de requisición de personal.	Listado de Asistencia/Minuta de la reunión	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
DRH.5		N/D	% Cumplimiento de SISMAP	Planificación de Recursos Humanos	Planificación de Recursos Humanos	1-Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Portal del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Correo y/o resultados del Portal del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							2- Presupuestos de los incentivos por desempeño, SISMAP, bono carrera administrativa, horas extras, entre otros.	Solicitud	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							3-Remitir al MAP la Planificación de Recursos Humanos.	Correo de solicitud	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Formulario completado	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Acuse de oficio y/o correo de recibido.	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							4-Levantamiento de necesidades para contratación del año 2025.	Matriz consolidada con los requerimientos de cada área.	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Informe de los resultados de las necesidades vs. las vacantes disponibles	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
DRH.6	Implementar planes, programas y políticas de compensación y beneficios que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Mejorada la Satisfacción y Motivación de los Empleados.	% Avance de implementación de escala salarial aprobada.	Plan de compensación y beneficios	Se refiere al conjunto de beneficios otorgados al personal para garantizar la bienestar y satisfacción laboral.	1-Gestión de Planes Complementarios de Seguro Médico.	Formularios de solicitudes de afiliaciones.	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Acuses de recibidos de carnets de afiliados, entregados	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							2-Diseño del plan de integración del personal, beneficios y festividades (PIP) 2024	Plan diseñado	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Plan aprobado	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							3-Seguimiento a la implementación de la escala salarial aprobada.	Evaluación financiera	Dirección de Recursos Humanos										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Oficio de Solicitud	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Reporte de seguimiento	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Oficio de remisión	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Resultado de encuesta o de foros	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
DRH.7	Desarrollar iniciativas y acciones que propicien una cultura organizacional en nuestros colaboradores alineada al cumplimiento de la visión, misión y de los valores institucionales	N/D	Cantidad de colaboradores impactados con los Talleres fortalecimiento de las estrategias con los Líderes.	Taller de Fortalecimiento de colaboradores con los Líderes (Teams Building)	Asegurar que la estructura de remuneración implementada funcione como se esperaba, cumpliendo con los objetivos establecidos, manteniendo la equidad interna y siendo transparente al evaluar, evaluar y ajustar la escala salarial según sea necesario.	1 - Realizar levantamiento de tres empresas para elaborar una propuesta de Teams building	Levantamiento	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Propuesta	Dirección de Recursos Humanos												N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
							Propuesta final	Dirección de Recursos Humanos												N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
							Aprobación de propuesta	Dirección de Recursos Humanos												N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
							3-Contratación de empresa consultora para realizar el taller de Teams Building	Especificaciones técnicas y solicitud.	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
							4 - Realizar el taller de fortalecimiento Teams Building	Fotos, asistencia	Dirección de Recursos Humanos											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D



Dirección Administrativa

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 y Participantes	Cronograma												Gestión de Riesgo		Recursos							
																		T-I	T-II	T-III	T-IV	Riesgo asociado	Acción de mitigación	No- Financiero	Requerimientos	Financiero	RDS												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
DA.1	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Mejorado el control de los documentos y archivos, incluyendo la trazabilidad de accesos y modificaciones, lo que es crucial para la seguridad de la información.	Índice de Satisfacción del Usuario con la Gestión documental y de archivos MIVED	Revisión y actualización del Manual de la Gestión Documental.	Asignar que las prácticas de manejo de almacenamiento y disposición de los documentos y expedientes de la institución, estén alineadas con las necesidades actuales del MIVED	1-Consultar a los usuarios clave del manual, incluyendo personal de archivo, administrativo, legal, TI, y otros departamentos relevantes, para identificar sus necesidades y sugerencias de mejora.	Convocatoria, Minutas de Reunión y/o Listado de Asistencia	Dirección Administrativa																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D											
						Borrador Manual/Levantamiento de Necesidades y Mejoras	Dirección Administrativa																						N/A	N/A	N/A	N/D	N/D						
						2-Revisar las auditorías recientes, informes de incidentes relacionados con la gestión documental, y feedback de los empleados para comprender las áreas de riesgo y oportunidad.	Borrador del Manual	Dirección Administrativa																						N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
						3-Realizar revisión detallada del Manual de Gestión Documental y de Archivos existente para identificar secciones que requieran actualización, eliminación o expansión.	Minutas de Reunión y/o Borrador	Dirección Administrativa																							N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				
						4-Gestionar la aprobación final de las autoridades competentes, actualización del Manual de Gestión documental y de archivos MIVED.	Manual aprobado.	Dirección Administrativa																								N/A	N/A	N/A	N/D	N/D			
						5-Mantener una campaña activa sobre la gestión documental del MIVED y sus procesos	Manual publicado	Dirección Administrativa																									N/A	N/A	N/A	N/D	N/D		
							Infografías y/o correos	Dirección Administrativa																										N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
							Infografías y/o correos	Dirección Administrativa																											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						DA.2				Documentos y o archivos en custodia del departamento de Correspondencia y Archivo	1-Reportes y/o reportes periodicos sobre la Gestión Documental.	Informe o reporte elaborado.	Dirección Administrativa																										
											2-Completar la actualización del inventario de documentos en custodia del departamento de Correspondencia y archivo	Inventario actualizado	Dirección Administrativa																										
DA.3				Gestionar la correspondencia interna y externa de la institución.	Proceso por el cual se administra eficientemente la recepción, preparación y distribución de la correspondencia.	1-Reportes de solicitudes y comunicaciones externas e internas del MIVED	Reporte elaborado.	Dirección Administrativa																															
DA.4			Índice de Satisfacción del Usuario con la Gestión documental y de archivos MIVED	Proyecto de Digitalización Documental del MIVED	Consiste en almacenar de manera digital los documentos para optimizar el acceso y posibilitar la interacción electrónica con los usuarios.	Coordinar una reunión con la Dirección de TIC, para conocer y definir alcance y roles en el proyecto de digitalización de la documentación del MIVED	Convocatoria, Minutas de Reunión y/o Listado de Asistencia	Dirección Administrativa																															
							Cronograma definido	Dirección Administrativa																															
DA.5	Mejorada de la imagen corporativa de la institución.		Nivel de satisfacción de los usuarios de acuerdo a los servicios administrativos brindados.	Disponer de espacios de trabajo y de atención a los usuarios agradables, integrados, modernos, seguros y sostenibles.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la estructura física, priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal para mantenerla en buen estado acorde al presupuesto y eficientizando los recursos.	1-Ejecutar y supervisar los trabajos de remodelación y readecuación de las diferentes áreas del Ministerio, incluyendo los materiales y herramientas requeridos para realizar estas actividades.	Informe de avance	Dirección Administrativa																															
						2-Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Estructura Física del MIVED.	Reportes mensuales de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las diferentes áreas del ministerio.	Dirección Administrativa																															
							Acta de adjudicación de procesos de compra.	Dirección Administrativa																															
							Cotizaciones de los diferentes servicios solicitados.	Dirección Administrativa																															
				3-Seguimiento de la gestión administrativa de los locales rentados por el MIVED.	Solicitudes y seguimientos de pago de rentas y servicios, Reporte de locales rentados y administrados por el Mived.		Dirección Administrativa																																



DA.9			Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Contratación y administración del Servicio de suplidores de Almuerzo y Catering.	Hace referencia al servicio que provee los alimentos y bebidas a las actividades del Ministerio, así como suplir de almuerzos al personal que corresponde.	1-Adquisición del servicio de catering y almuerzos.	Acta de adjudicación	Dirección Administrativa											N/A	N/A	N/A	N/D	N/D					
DA.10	Atendidos los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos según el catálogo de servicio.	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Servicios de Transportación con calidad	Consiste en dar respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes de transportación en el Ministerio.	1-Gestionar la disponibilidad de transporte, según las solicitudes recibidas	Reporte mensual de solicitudes	Dirección Administrativa													N/A	N/A	N/A	N/D	N/D				
						Reporte mensual de combustible	Dirección Administrativa																N/A	N/A	N/A	N/D	N/D	
					2-Medir el servicio brindado por los choferes.	Resultados de la encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Resultados de la encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Plan de mejora	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
					3-Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio.	Reportes de los mantenimientos preventivos de la flota trimestral	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Reportes de los mantenimientos Correctivos de la flota trimestral	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
						Ficha técnica y solicitudes de compra.	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D
					4-Capacitaciones para mejorar el Servicio de Transportación,	Usado de participantes	Dirección Administrativa																	N/A	N/A	N/A	N/D	N/D