



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**VIVIENDA
Y EDIFICACIONES**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Año 2025

Abril 2025

Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)

Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) constituye una herramienta clave para la planificación, organización y seguimiento de las acciones institucionales durante el año 2025. Este documento recoge de manera estructurada las actividades, proyectos y metas alineadas con los objetivos estratégicos del ministerio, en concordancia con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y demás lineamientos gubernamentales.

El POA permite articular los esfuerzos de las diferentes áreas del MIVHED, garantizando una gestión eficiente, orientada a resultados y centrada en el cumplimiento de las políticas públicas en materia de vivienda digna, hábitat e infraestructuras públicas.

Ing. Pilar Peralta Bazil
Directora de Planificación y Desarrollo





0223 - Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones
Presupuesto Institucional
2025
Valores en RD\$

| | Gasto Corriente | Gasto Capital / Inversión Publica | Total General |
|---|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 2-GASTOS | 3,532,475,116.00 | 14,003,046,501.00 | 17,535,521,617.00 |
| 2.1 REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES | 2,163,313,148.00 | 168,884,600.00 | 2,332,197,748.00 |
| 2.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | 731,397,881.00 | 23,402,000.00 | 754,799,881.00 |
| 2.3 MATERIALES Y SUMINISTROS | 99,487,473.00 | 459,750,000.00 | 559,237,473.00 |
| 2.4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 67,063,000.00 | | 67,063,000.00 |
| 2.5 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 20,000.00 | 891,087,444.00 | 891,107,444.00 |
| 2.6 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 86,130,000.00 | 1,719,972,261.00 | 1,806,102,261.00 |
| 2.7 OBRAS | 385,063,614.00 | 10,739,950,196.00 | 11,125,013,810.00 |
| Total general | 3,532,475,116.00 | 14,003,046,501.00 | 17,535,521,617.00 |


DIRECTOR(A)
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE VIVIENDA Y EDIFICACIONES
Santo Domingo, D.N.



Índice de Contenido

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|------------------|-----|-----|------------------|
| DPP.10 | Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo. | 5.1. Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo. | Garantizada la sostenibilidad operativa y el alineamiento con las normativas vigentes a nivel interno y externo. | Cumplimiento de las Políticas Transversales | Conjunto de acciones y procesos diseñados para asegurar que las políticas establecidas para evaluar el desempeño de la institución se apliquen de manera efectiva y continua, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la institución. | Informar a DFIN y DCC cuales son los requerimientos en el PACC identificados que apoyan la Política Transversal de Género. | Correo enviado Matriz PACC a la DCC y la DFIN indicando los requerimientos que apoyan la Política Transversal de Género. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Realizar solicitudes constantes a la DFIN identificando los gastos a ejecutar en las actividades de las Políticas transversales. / Revisión periódica de la ejecución por actividad para identificar si se está imputando el gasto en la actividad correspondiente. | N/A | N/D | 0 | | |
| DPP.11 | | Proyectos formulados y monitoreados | Cantidad de perfiles de SNIP elaborados aprobados | Perfil de Proyectos nuevos de Inversión Pública. | Elaboración de perfiles de proyectos nuevos alineados a la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). | Visitas de reconocimiento a los nuevos proyectos. | Informe fotográfico | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | No disponibilidad de transporte. | Notificar de manera oportuna a la Unidad de Transportación la programación anticipada de los viajes a puntarse. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Informe técnico de ingeniería | Informe técnico de ingeniería de proyecto nuevo | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1.Retrasos en la entrega del informe. 2. Información técnica inexacta o incompleta. | Realizar reuniones periódicas para revisar el progreso y abordar cualquier obstáculo. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Presupuesto Proyecto nuevo | Presupuesto del Proyecto nuevo para formulación SNIP | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | No entrega a tiempo de la información solicitada. | Definir claramente las expectativas y plazos en las solicitudes de información | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Desarrollo del documento de perfil del proyecto. | Comunicación enviada por Despacho del Ministro / acuse de recibo MEPYD nuevo SNIP | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Definición inadecuada del alcance | Realizar definición de alcance con todas las partes interesadas | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto con código SNIP asignado. | Matriz de Categoría (Estructura) Programática recibida de MEPYD | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Retrasos en las revisiones realizadas por MEPYD. | Establecer un canal de comunicación directo y regular con MEPYD para facilitar el seguimiento de las revisiones y resolver rápidamente cualquier duda o retraso. | N/A | N/D | 0 | |
| DPP.12 | Planificar física y financieramente los proyectos que ejecutará el ministerio. | | Cantidad de perfiles de SNIP reevaluados aprobados | Reevaluación de Proyectos de Inversión Pública. | Actualización de los perfiles de los proyectos reevaluados, alineado a la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). | Solicitud de estatus de Proyecto a reevaluar | Correo de solicitud | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1. Falta de claridad en la comunicación del estatus 2.Retrasos en la respuesta de las partes interesadas que pueden afectar la reevaluación. | Incluir la participación activa de las partes interesadas desde el inicio del proyecto y establecer plazos claros para sus respuestas, Realizando seguimientos proactivos. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Informe técnico de ingeniería | Informe técnico de ingeniería de proyecto reevaluado | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Retraso en la entrega de información por parte del responsable | Implementar un sistema de seguimiento | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Presupuesto del Proyecto reevaluación | Presupuesto preliminar de obras proyecto reevaluado | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Necesidad de ajustes significativos en el presupuesto que pueden causar retrasos. | Realizar revisiones para identificar desviaciones a tiempo | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Desarrollo del documento de perfil del proyecto reevaluado. | Comunicación enviada por Despacho del Ministro / acuse de recibo MEPYD | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1. Inconsistencias entre el perfil original y el reevaluado que pueden causar confusión, 2.Revisión de las partes interesadas a aceptar cambios en el perfil. | Establecer un proceso de comparación y revisión entre el perfil original y el reevaluado, involucrando a todas las partes interesadas | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | 3. Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto reevaluado, de ser requerida su variación. | 1. Matriz de Categoría (Estructura) Programática actualizada recibida. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1. Retraso en la entrega de información de la ejecución física por parte de los administradores de los proyectos. 2. Retraso en la entrega de la ejecución financiera. 3. Fallos en el sistema de internet. 4. Problemas con la plataforma del SNIP. | Seguimiento financiero que permita reportar la ejecución de manera más eficiente | N/A | N/D | 0 | |
| DPP.13 | | Proyectos reevaluados y monitoreados | | Seguimiento a la Ejecución físico-financiera de los proyectos de Inversión Pública. | Control documental de la ejecución física y financiera de los proyectos que se encuentran activos en el año en curso. | Elaboración de informe trimestral de ejecución físico-financiera de los proyectos en ejecución. | Informe de seguimiento y presupuesto de los proyectos (trimestral) | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1.- Falta de comunicación entre las partes administradora de los proyectos a nivel general y particular (según topología) y el equipo de PIP. | 1.- Establecer reuniones de desarrollo y seguimiento del plan plurianual y anual de los proyectos que están en carrera del MIVHED. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Registro de la Reprogramación trimestral en la Plataforma del SNIP de los proyectos a ejecutar | Plantilla de la carga en el portal de MEPYD | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1. Falta de seguimiento al plan de proyectos estipulado de manera plurianual y anual | 1.- Continuar con las reuniones de seguimiento una vez que se tenga un plan preliminar. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Seguimiento a las modificaciones presupuestarias por inclusión con MEPYD | PDF con los correos de validación del MEPYD con las modificaciones solicitadas. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1.- Falta de información relativa a los proyectos. 2.- Cronograma de desarrollo de los proyectos acierto. | 1.- Gestionar la información de manera oportuna a los actores involucrados. 2.- Trabajar el apoyo continuo sobre lo establecido en la matriz a completar por los involucrados. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Registro de la Ejecución trimestral en la Plataforma del SNIP de los proyectos | Correo comunicando al MEPYD el registro de la ejecución del trimestre en la plataforma del SNIP. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | 1.- Fallos en el sistema de internet. 2.- Problemas con la plataforma del SNIP. | 1.- Realizar los reportes de manera oportuna. 2.- Informar al equipo de la DGP-MEPYD cualquier eventualidad con la plataforma. | N/A | N/D | 0 | |
| DPP.14 | | | | Programación físico-financiera de los proyectos de Inversión Pública | Elaboración y seguimiento documental (matriz del Plan Anual de Inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública) de la programación de la ejecución física y financiera de los proyectos que ejecutará el MIVHED para el próximo año. | Formulación de los Proyectos de Inversión Pública MIVHED, en la matriz del Plan Anual de Inversión (PAI) | Matriz de formulación de proyectos para el próximo año, considerando el techo presupuestario. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Cambios en las prioridades gubernamentales que pueden afectar la formulación. | Adaptación rápida para ajustar la formulación del proyecto según las nuevas prioridades. | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Informe preliminar de anteproyecto presupuestario de los Proyectos de Inversión. | Informe preliminar | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Información inexacta que puede llevar a decisiones erróneas | Implementar un proceso riguroso de verificación de datos y fuentes antes de tomar decisiones | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Programación de los proyectos formulados para el año 2025 | Informes de Programación, Descripción y Calendario de los Proyectos | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | Planificación inadecuada que puede resultar en conflictos de programación. | Planificación conjunta con todas las partes interesadas para identificar y resolver posibles conflictos desde el inicio | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Registro de proyectos establecidos en la programación de los proyectos a ejecutar en la plataforma del SNIP. | Reporte generado del registro de los proyectos programados en la plataforma del SNIP. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | No cumplir con los requisitos del SNIP para el registro. | Capacitar al equipo sobre los requisitos específicos del SNIP y establecer un checklist de cumplimiento que se revise antes de realizar el registro | N/A | N/D | 0 | |
| DGC.1 | Implementada Norma ISO 9001:2015 | N/A | Certificado de ISO 9001:2015 | Certificado emitido por una entidad certificadora acreditada que mediante una auditoría verifica que la organización implementa y mantiene procesos eficaces para garantizar la calidad del servicio de Emisión de Licencia de Construcción. | Realizar las acciones de los hallazgos de la auditoría interna anterior | Reuniones y Plan de acción | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | 1. Sensibilización a las áreas sobre la importancia de la certificación en la norma ISO 9001:2015 | Consejería Asesora externa | RD\$1,000,000.00 | | | |
| | | | | | | Realizar una auditoría interna de seguimiento de los procesos internos | Informe de auditoría y lista de asistencia | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | | Realizar las gestiones de propuesta de certificación con entidades certificadoras. | Costaciones y correos | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 |
| | | | | | | Realización de matrices de riesgos | Lista de asistencia/matrices de riesgos | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 |
| | | | | | | Certificación en norma de Sistema de Gestión de Calidad | Certificado | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | RD\$1,000,000.00 |
| DGC.2 | Personal capacitado en Norma ISO 37001:2021 y 37001:2016 | N/A | Certificado de capacitación en Norma ISO 37001:2021 y 37001:2016 | Documento que acredita que los colaboradores involucrados ha recibido formación especializada en la implementación y gestión de sistemas de cumplimiento y prevención de sobornos dentro de una organización. | Capacitación en norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno | Lista de asistencia y/o | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | Falta en la capacidad de la institución para prevenir riesgos legales, operativos y de corrupción, compromiendo su certificación futura en las normas ISO 37001:2016 y ISO 37001:2021 | 1.- Inclusión de las capacitaciones sobre ISO 37001:2016 y ISO 37001:2021 en el plan de capacitación de la institución. | N/A | N/A | 0 | |
| | | | | | | Capacitación en Norma ISO 37001:2021 Sistema de Gestión de Cumplimiento. | Lista de asistencia y/o | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Designación y/o actualización de enlaces de áreas de apoyo y misionales | Levantamiento con dueños de procesos de la designación | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Capacitación de equipos modelo CAF áreas de apoyo y misionales | Realizar capacitación a los puntos de enlaces de las áreas del modelo CAF | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Mesas técnicas para llenado de ejemplos del autodiagnóstico CAF con áreas de apoyo y misionales | Asignación de criterios a los puntos de enlaces de cada dirección. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Revisión y consolidación final de autodiagnóstico CAF | Revisión final de acciones, consolidación autodiagnóstico y plan de mejora CAF | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| DGC.3 | Implementado un Sistema de Excelencia, Calidad y Mejora Continua (CAF) | Porcentaje de implementación planear de mejora CAF en el MIVED | Autodiagnóstico y plan de mejora CAF | Autoevaluación estructurada que permite a la organización identificar fortalezas y áreas de mejora en función de los criterios del modelo CAF y diseño de un conjunto de acciones estratégicas para optimizar procesos, fortalecer la calidad de los servicios y alcanzar mayores niveles de eficacia y excelencia en la gestión. | Enviar al MAP el autodiagnóstico CAF | Enviar al MAP autodiagnóstico y plan de mejora CAF | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Elaboración de informes de plan de mejora CAF 2025 | Realizar informes de plan de mejora CAF | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Envío de informes de plan de mejora CAF 2025 | Envío de informes de plan de mejora CAF 2025 | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| DGC.4 | Continuidad a la Cultura de Calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios internos. | Implementado Sistema de Autoevaluación de Control Interno | Cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) | Matrices de Autoevaluación de Control Interno (NOBACI) | Herramienta utilizada para evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Control Interno dentro de la Institución conforme a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | Reunión con analista de controlaría para implementación de NOBACI | Reporte de avance de las NOBACI | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Realización de documentos quedan respuestas a requerimientos de las matrices NOBACI | Reporte de avance de las NOBACI | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Aprobación y socialización de documentos por responsables del proceso, para dar respuesta a las matrices de autoevaluación de NOBACI | Reporte de avance de las NOBACI | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |
| | | | | | | Carga en el sistema de documentos y evidencias de socialización NOBACI | Reporte de avance de las NOBACI | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|-----|---|--|--|--|---|---|---|--|--|-----|-----|---|
| ASFL1 | Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo. | Implementada la gestión de los grupos de interés, coherencia en la asignación de fondos y transparencia en las rendiciones de cuentas | % de ASFL habilitadas (cantidad de solicitudes de habilitación/cantidad de ASFL habilitadas) | Evaluación, Habilitación 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. 1.1 Publicar en la página web institucional la información del proceso de habilitación sectorial | Captura de pantalla de la página web institucional con la información del proceso | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | Falta de comunicación interna con las Direcciones de Comunicación y Tecnología | Solicitar colaboración con anticipación para fines de coordinación conjunta | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1.2 Garantizar que las habilitaciones otorgadas sean dadas con registro completo y debidamente inspeccionadas reportar de manera trimestral | Captura de pantalla de la plataforma SIGASFL donde evidencia documentación completa y formularios de inspecciones realizadas | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | Aprobación de habilitaciones con registros incompletos y falta de conocimiento del personal que realiza las inspecciones | Capacitación constante del personal interno con los representantes del CASFL | N/A | N/D | 0 | | | | | | |
| | | | | | | 1.3 Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión mixta de habilitación reportar de manera bimensual | Minutas de reuniones de la Comisión Mixta de Habilitación | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de compromiso y disponibilidad de los miembros de la CMH | Coordinar y dar seguimiento con tiempo suficiente a las reuniones ordinarias | N/A | N/D | 0 | | | | | |
| | | | | | | 1.4 Mantener actualizada la plataforma del SIGASFL reportar mensualmente | Captura de pantalla que contenga la fecha y hora de la última actualización de la plataforma SIGASFL | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento a la plataforma SIGASFL | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | | | | | |
| | | | | | | 2- Cumplimiento de los procesos e indicadores de inspección de ASFL. 2.1 Realizar cronograma de inspecciones de nuevo registro y para visitas de seguimiento a proyectos. Reportar trimestral | Archivo de Excel contenga el cronograma de inspección | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | No realización o incumplimiento del cronograma de visitas | Programación en conjunto con los involucrados y seguimiento constante para el cumplimiento | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 2.2 Realizar visitas de inspección y de seguimiento a proyectos | Formulario de inspecciones realizadas y/o reportes de visitas de seguimiento | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | No realización o incumplimiento con visitas programadas | Programación en conjunto con los involucrados y seguimiento constante para el cumplimiento | N/A | 1. Visitar 3 personas en visitas trimestrales (12) 2. Disponibilidad de transporte | 0 | | | | |
| | | | | | | 2.4 Retroalimentar a las ASFL sobre los resultados obtenidos en el proceso de inspección | Correos enviados a las ASFL con los reportes de inspecciones realizadas | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | No realización o falta de comunicación con las ASFLs | Seguimiento y comunicación constante con las ASFL que solicitan habilitación | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3-Acompañamiento y evaluación de las solicitudes de subvención y recomendaciones presupuestaria.3.1 Revisión y/o actualización del procedimiento de solicitud de desembolso | 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/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3.1 Publicación de los términos de referencia y anuncio de apertura de la convocatoria para solicitud de subvención en medios digitales (Solicitar la colaboración de la Dirección de Comunicaciones del arte y difusión del mensaje). | Correos de coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Captura de pantalla de la publicación en el portal del MIVHED | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de comunicación interna con las Direcciones de Comunicación y Tecnología | Solicitar colaboración con anticipación para fines de coordinación conjunta | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3.2 Motivación y acompañamiento a las ASFL para formulación y presentación de propuestas dentro del plazo correspondiente a la subvención 2026 | Correos de motivación y acompañamiento a las ASFL | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | No realización o falta de comunicación con las ASFLs | Seguimiento y comunicación constante con las ASFL que solicitan fondos para ejecución de proyectos | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3.3 Coordinar las evaluaciones de los proyectos presentados por las ASFL dentro del plazo dispuesto para la evaluación, completando adecuadamente todos los campos del formulario de evaluación y la aprobación de la comisión / La evaluación técnica tendrá lugar desde marzo al 30 de junio. | Captura de pantalla del portal SIGASFL y/o minuta de reunión. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3.4 Seguimiento y acompañamiento a las calificaciones, solicitudes de mejora, acompañamiento técnico y seguimiento a las ASFL según el resultado de su evaluación. | Correos de seguimiento | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | 3.5 Asignación de fondos de forma coherente con los resultados obtenidos en la evaluación de su proyecto. | Matriz de asignación de presupuesto 2026 | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Recomendación de fondos incoherente | Capacitación al personal para que realicen una correcta evaluación y recomendación en base a resultados | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | | ASFL2 | Fortalecer las capacidades del personal de la sección de ASFL | Cantidad de capacitaciones recibidas | Fortalecimiento y capacitación para la Sección de Habilitación y Seguimiento de ASFL | Consiste en el fortalecimiento de las capacidades del equipo de ASFL | 4- Seguimiento y retroalimentación oportuna de revisión de las rendiciones de cuentas. 4.1 Informar y motivar a las ASFL para la presentación de sus Rendiciones de Cuentas dentro del plazo correspondiente. Trimestral | 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/D | 0 | | | |
| 4.2 Revisión oportuna de las Rendiciones de Cuentas presentadas a través del SIGASFL Reportar de manera trimestral. | Capturas de pantalla del portal SIGASFL | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | | | | | | | |
| 4.3 Seguimiento, capacitación y acompañamiento técnico a las ASFL según resultados de las rendiciones presentadas. | Captura de pantalla de los correos de acompañamiento. Fotos de capacitaciones, Minutas. | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Seguimiento y comunicación constante con las ASFL | N/A | N/D | 0 | | | | | | |
| 5- Fortalecimiento de las competencias del personal de área. 5.1 Evaluación técnica de Proyectos | Correo de convocatoria y 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/D | 0 | | | | | |
| 5.2 PowerBI | 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/D | 0 | | | | | |
| 5.3 Capacitación en Rendiciones de Cuentas | 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/D | 0 | | | | | |
| ASFL3 | 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 | 9- Actualización, revisión y seguimiento a la política de participación social. 9.1 Actualización del registro de las ASFL (Base de datos) | | | | | | Base de datos | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | | | | |
| | | | | | 9.2 Revisión al procedimiento de habilitación de ASFL | | | | | | Documento aprobado y/o minuta de reunión de revisión | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | 9.3 Seguimiento y revisión a la política de participación social | | | | | | Documento aprobado y/o minuta de reunión de revisión | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 | |
| | | | | | 11- Recopilación de evidencia concerniente al área de Habilitación. 11.2 Revisión y/o actualización del manual de habilitación sectorial | | | | | | Documento definitivo aprobado | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 |
| | | | | | 11.3 Creación de documentos particulares configurados en el SIGASFL. (Planos y Presupuestos de los proyectos) | | | | | | Captura de pantalla del SIGASFL donde figure la documentación cargada | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de seguimiento y revisión de la documentación | Constante seguimiento al personal encargado de dicha actividad | N/A | N/D | 0 |
| | | | | | 12- Recopilación de evidencia concerniente al área de Inspección. 12.1 Revisión y/o actualización del formulario de inspección | | | | | | 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/D | 0 |
| | | | | | 12.2 Revisión y/o actualización del procedimiento de inspección | | | | | | 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/D | 0 |
| | | | | | 13- Recopilación de evidencia concerniente al área de Rendición de Cuentas. 13.1 Revisión y/o actualización de la política interna 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/D | 0 |
| ASFL4 | Mantener y/o Incrementar la puntuación general obtenida en la evaluación sectorial 2024 | % del cumplimiento con los indicadores de la evaluación sectorial | Evaluación Sectorial | Consiste en recopilar la evidencia relacionada a las actividades realizadas durante todo el año con fines de recibir evaluación por parte del CASFL | 13.2 Revisión y/o actualización del procedimiento de solicitud de desembolso de fondos | 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/D | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 14- 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/D | 0 | | | | | | | |

|  PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 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 | Financiero | | | | | | |
| ID | Objetivos Estratégicos | Resultados esperados | Indicador Operativo | Producto | Descripción del producto | Actividades | Medio de Verificación | Responsable | F-I | F-II | F-III | F-IV | F-V | F-VI | F-VII | F-VIII | F-IX | F-X | F-XI | F-XII | | | | Requerimientos | RDS | | | | | |
| DE1 | Establecer un Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Satisfacción del Cliente | 1. Recopilados y analizados datos específicos sobre la satisfacción del usuario. 2. Nivel de satisfacción de los usuarios mejorado. 3. Reorientación constante en áreas y mejora continua fomentadas. | 1 Encuesta de Satisfacción Usuarios Externos | Cuestionarios de encuestas apropiados | Cuestionario diseñado de manera que garantice la calidad de los datos recopilados y fáciles su análisis. | Solicitud de lista de usuarios/beneficiarios | 1.Base de datos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 | | | | |
| DE2 | | | | | | Elaboración ficha técnica | 1.Documento Ficha técnica | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 | |
| DE3 | | | | | | Creación de formularios para servicios presenciales y virtuales | 1.Documento de los formularios | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 |
| DE4 | | | | | | Capacitación del personal encargado de los levantamientos | 1. Lista de asistencia 2. Presentación | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 |
| DE5 | | | | | | Procesamiento y análisis estadístico | 1. Base de datos 2. Cuadros y gráficos estadísticos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 |
| DE6 | Implementar un enfoque basado en la segmentación de los usuarios para adaptar los servicios a sus características y necesidades específicas. | 1. Obtenida información detallada de los usuarios potenciales que permitan agruparlos con base en sus características y necesidades. | 1 Propuesta de estudio sobre el perfil de la población local | Población local caracterizada | Conocer las características de la población que migra internamente y determinar las ciudades con mayores niveles de atracción y expulsión para residir | Elaboración de informe de resultados | Documento del informe de resultados | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables no envíen la lista de los usuarios atendidos | *Disponer del contacto de los responsables de las áreas involucradas. *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 | | | | |
| DE7 | | | | | | Diseño de la Metodología (Objetivo, alcance, Métodos y Técnicas Estadísticas) | 1. Documento metodológico | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | No disponer de información sobre la temática abordada | Establecer comunicación con expertos, asociaciones e instituciones vinculadas al sector | N/D | 0 | |
| DE8 | | | | | | Presentación o validación de la propuesta. | 1. Listado de asistencia 2. Minus de reunión | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE9 | | | | | | Entrega propuesta final. | 1. Propuesta final. | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE10 | | | | | | Diseño de la Metodología (Objetivo, Alcance, Métodos y Técnicas Estadísticas) | 1. Documento metodológico | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE11 | Implementar un enfoque basado en la segmentación de los usuarios para adaptar los servicios a sus características y necesidades específicas. | 1. Servicios institucionales adaptados a las necesidades de los segmentos identificados, maximizando su efectividad y satisfacción. | 1 Estudio sobre el perfil de los beneficiarios del Programa Dominicana Se Reconstruye | Servicios caracterizados | Servicios que han sido descritos y definidos en función de sus atributos específicos, tales como calidad, alcance, tiempo de entrega, personalización del cliente. | Procesamiento y análisis estadístico para la realización del estudio propuesto. | 1. Cuadros y gráficos estadísticos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | Falta de personal para el desarrollo del producto | Realizar contrataciones estratégicas según la demanda. | N/D | 0 | | | | |
| DE12 | | | | | | Elaboración documento. | 1. Documento perfil sociodemográfico de los beneficiarios. | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE13 | | | | | | Presentación o validación del documento del estudio. | 1. Listado de asistencia 2. Minus de reunión | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE14 | | | | | | Entrega documento final. | 1. Documento final. | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE15 | Implementar y desarrollar un sistema integral de información estadística oportuna y de calidad para la generación de conocimiento y la toma de decisión del ministerio. | 1. Implementado un sistema integral de información estadística oportuna y de calidad que facilite la generación de conocimiento y la toma de decisiones en el Ministerio. 2. Digitalizados los registros administrativos para su incorporación en el repositorio de datos del MIVHED | 1 Documento de propuesta de Sistema de registro Estadístico | Propuesta de Sistema de registro Estadístico | Conjunto de procedimientos, herramientas y normas diseñadas para recopilar, organizar, procesar y analizar datos de manera sistemática con fines estadísticos de manera que garantice la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para diversos usuarios y propósitos personalización del cliente. | Exploración de las experiencias nacionales e internacionales | 1. Documento con el resultado de la consulta. | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | Falta de personal para el desarrollo del producto | Realizar contrataciones estratégicas según la demanda. | N/D | 0 | | | | |
| DE16 | | | | | | Definición de estructura, componentes y funcionalidades del sistema e identificar estándares internacionales para garantizar la calidad y compatibilidad de datos. | 1. Documento propuesta. | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE17 | | | 3 Levantamientos de Registros Administrativos | Diagnostico de Registros Administrativos | Este producto busca identificar y caracterizar los registros administrativos que se generan en las áreas sustantivas prioritarias del MIVED, para evaluar su utilidad estadística y determinar sus oportunidades de mejora y/o creación. | Realización de levantamiento de registros administrativos | 1. Lista de asistencia | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | Que las áreas responsables a las convocatorias de reuniones | Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 | | | |
| DE18 | | | | | | Elaboración diagnóstico de la disponibilidad y utilidad estadística de los registros administrativos del MIVED | 1. Documento diagnóstico | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE19 | | | | | | Establecimiento de los parámetros del registro (definir variables clave, campos obligatorios, formatos de datos) | 1. Instrumento/Matrix sugerida | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE20 | | | 1 Operación Estadística sobre Licencias de Construcción | Boletines Estadísticos 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. A partir de estas operaciones se podrá contar con estadísticas e indicadores producidos y difundidos de manera sistemática y estandarizada. | Solicitud, Recepción y/o tratamiento de datos para el boletín estadístico | 1. Base de datos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | No recibir respuesta oportuna | *Designación de enlace o punto focal para el suministro de la información. | N/D | 0 | | | |
| DE21 | | | | | | Procesamiento y análisis para el boletín estadístico | 1. Cuadros y gráficos estadísticos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE22 | | | | | | Validación de las estadísticas para el boletín estadístico | 1. Correo de validación o Listado de asistencia | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE23 | | | | | | Publicación de Documento final | 1. Reportes generados | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE24 | | | 5 Solicitudes respondidas del Gabinete Ministerial | Respuestas solicitadas del Gabinete Ministerial | Este producto tiene la finalidad de producir información a partir de recolección y análisis estadístico que resulten de interés para el Gabinete Ministerial. | Respuesta a las solicitudes realizadas | 1. Documentos realizados | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de personal para el desarrollo del producto | Realizar contrataciones estratégicas según la demanda. | Personal técnico y equipos tecnológicos | \$ 1,993,200.00 | | | |
| DE25 | 2 Paneles interactivos | Este producto tiene como finalidad generar herramientas interactivas de los indicadores relacionados al Tiempo de Respuesta de las Solicitudes de Licencias de Construcción y además, la ejecución de los proyectos institucionales | Solicitud de recepción y/o tratamiento de datos para el reporte | 1. Base de datos | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | *No disponer de las licencias de los softwares *Fuera de funcionamiento de plataforma Bizagi | Contemplar en el PACC las licencias de softwares | N/D | 0 | | | | | |
| DE26 | | | Generación de paneles interactivos sobre estadísticas de Tiempo de respuesta y ejecución de los proyectos institucionales | 1. Reportes generados | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE27 | | | Exploración y consulta a expertos | 1. Lista de Asistencia 2. Documento | Dirección de Estadística e Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de personal para el desarrollo del producto | Realizar contrataciones estratégicas según la | N/D | 0 | | |

| Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|--|---|------------|------|-------|------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|------|----|----|----|-----------------|--|--|----------------|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | 11 | | 12 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Cronograma | | | | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Financiero | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Y-I | T-II | T-III | F-IV | | | | Requerimientos | RD\$ | | | | | | | | | |
| ID | Objetivos Estratégicos | Resultados esperados | Indicador Operativo | Producto | Descripción del producto | Actividades | Medio de Verificación | Responsable | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Requerimientos | RD\$ | |
| DOG.1 | Fomentar el desarrollo sostenible y eficiente en la construcción y edificación que promueva la seguridad, calidad, y accesibilidad de las infraestructuras, respetando el medio ambiente, los recursos naturales, contribuyendo al crecimiento económico y social. | Elevada la calidad del entorno al acceso básico infraestructuras Gubernamentales. | % de avance físico del Proyecto Plaza De La Cultura Del Sebo | Construcción, Reparación y Remozamiento estructural de edificaciones Gubernamentales a nivel nacional | Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras gubernamentales y dar seguimiento al Cronograma de Trabajo y Proyectos realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra. Situaciones imprevistas y propuestas de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés. | Estimular la elaboración de un programa de construcción de nuevas edificaciones gubernamentales y espacios públicos, y mantenimiento adecuado de los existentes. | Informes mensuales de monitoreo y seguimiento de proyectos | Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias | | | | | | | | | | | | | | 1.Retrasos en la ejecución por problemas climáticos, falta de materiales en obra. 2.Aumento del presupuesto debido a ajustes en el diseño o materiales. 3.Problemas de calidad en la construcción. | 1.-Reforzar la supervisión del cronograma. 2.Revisión periódica del presupuesto y evaluación del diseño emitido. 3.-Supervisión mediante informe de visita de probeta y control de calidad del hormigón. | N/A | Construcción, Reparación y Remozamiento | ND |
| DOG.2 | | | % de avance físico del Proyecto Remodelación Del Hogar Asilo De Ancianos San Francisco De Asis. | | | Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.3 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción de Verja Perimetral y Áreas Exteriores del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Santo Domingo, D.N. | | | Construcción de Edificios del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.4 | | | % de avance físico del Proyecto Lote I- Sub-I. Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte | | | Lote I- Sub-I, Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.5 | | | % de avance físico del Proyecto Lote I- Sub-II Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte | | | Lote I- Sub-II Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.6 | | | % de avance físico del Proyecto Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo. | | | Remozamiento y Construcción de Edificaciones del Parque Mirador del Este, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.7 | | | % de avance físico del Proyecto Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional | | | Remodelación De Las Oficinas De La Cámara De Cuentas De La República Dominicana, Distrito Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.8 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción Centro De Rescación Vehicular DIGESITT | | | Construcción Centro De Rescación Vehicular DIGESITT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.9 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción de Centro De Acopio Bienes Nacionales | | | Construcción de Centro De Acopio Bienes Nacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.10 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción de la verja perimetral OMSA, Modulo C-4. | | | Construcción de la verja perimetral OMSA, Modulo C-4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.11 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción del Edificio de Estacionamientos y Zona de Ampliación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGI) | | | Construcción del Edificio de Estacionamientos y Zona de Ampliación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.12 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor. | | | Construcción de la Extensión de Oficinas y Servicios del Palacio Nacional Casa de Vapor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.13 | | | % de avance físico del Proyecto Restauración De Cubiertas De Alcazar De Colon | | | Restauración De Cubiertas De Alcazar De Colon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.14 | | | % de avance físico del Proyecto Restauración De Cubiertas De Fortaleza Ozama | | | Restauración De Cubiertas De Fortaleza Ozama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.15 | | | % de avance físico del Proyecto Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Casa Real | | | Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Casa Real | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.16 | | | % de avance físico del Proyecto Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Familia del Siglo XIX | | | Servicios de Restauración y Rehabilitación de Cubiertas del Museo de la Familia del Siglo XIX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.17 | | | % de avance físico del Proyecto Construcción Edificio Para Salones Parroquiales, Parroquia Stella Mari, Municipio Santo Domingo Este | | | Construcción Edificio Para Salones Parroquiales, Parroquia Stella Mari, Municipio Santo Domingo Este | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOG.18 | | | % de avance físico del Proyecto Centro De Formación Integral Juvenil Y Familia, CEFJLFA (Etapas 1 y 2) | | | Centro De Formación Integral Juvenil Y Familia, CEFJLFA (Etapas 1 y 2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Dirección de Cubicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|------------|------|-------|------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|------|----|----|--|--|--|----------------|----------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | 11 | | 12 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Cronograma | | | | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Financiero | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Y-I | T-II | T-III | F-IV | | | | Requerimientos | RD\$ | | | | | | | | |
| ID | Objetivos Estratégicos | Resultados esperados | Indicador Operativo | Producto | Descripción del producto | Actividades | Medio de Verificación | Responsable | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Requerimientos | RD\$ |
| DC1 | 1.1 Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas assequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a servicios básicos, educativos, de salud y gubernamentales, alineando las intervenciones del MIVRED con las necesidades reales de la población y basando sus acciones en análisis estadísticos confiables para la toma de decisiones efectivas y adaptadas. | Eficiencia en la ejecución de obras, asegurando que los pagos y avances reflejen el estado real de las construcciones, junto con una optimización del suministro de bienes para evitar interrupciones en la construcción y mejoramiento de viviendas y edificaciones públicas. | % de cumplimiento de solicitudes de Cubicaciones para Obras (solicitudes ejecutadas / total de solicitudes) | Cubicaciones de Obras | Corresponde a la emisión y entrega de informes técnicos que detallan las mediciones y valoraciones de las obras ejecutadas. Estos informes son fundamentales para el control financiero y administrativo de los proyectos, asegurando que los pagos y avances de obra correspondan con lo realmente ejecutado en el terreno. | 1-Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control de Cubicaciones 2. Elaboración y gestión de aprobación de Cubicación de Obras | Matriz de Control de Cubicaciones de Obras y/o Reportes de Suministro de Bienes Oficio de entrega de Cubicaciones de Obras | Dirección de Cubicaciones Dirección de Cubicaciones | | | | | | | | | | | | | Que las solicitudes de cubicación no se ejecuten en tiempo y forma, lo que podría afectar la planificación de las obras y generar retrasos en la ejecución de los proyectos. | Establecer un sistema de seguimiento continuo de las solicitudes de cubicación. Esto incluirá un monitoreo de plazos y un informe de estado diario o semanal para asegurar que las solicitudes se estén ejecutando conforme a lo planificado. Además, se podrá asignar un responsable de cada solicitud para asegurar que no queden pendientes, y en caso de que se identifiquen posibles retrasos, se tomen | N/A | ND | 0 |
| DC2 | | | % de cumplimiento de Reportes de Suministro de Bienes | Reporte de Suministro de Bienes | Consiste en la generación de reportes que documentan la entrega y uso de materiales, equipos y otros insumos en la obra en ejecución. Estos reportes permiten el control y trazabilidad del suministro, asegurando que los recursos asignados sean utilizados eficientemente y conforme a lo planificado. | 1-Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control de Bienes 2. Elaboración y gestión de aprobación de Reporte de Suministro de Bienes | Matriz de Control de Cubicaciones de Obras y/o Reportes de Suministro de Bienes Oficio de entrega de Reportes de Bienes | Dirección de Cubicaciones Dirección de Cubicaciones | | | | | | | | | | | | Desactualización o falta de precisión en los reportes, lo que puede generar descontrol en el suministro de bienes. | Establecer un sistema de control y auditoría para validar la veracidad de los reportes. Utilizar herramientas tecnológicas para el registro en tiempo real de suministros. Mantener comunicación constante con los responsables de obra para validar la información registrada. | N/A | ND | 0 | |
| DC3 | 1.2 Integrar tecnologías y procesos constructivos innovadores en la planificación, diseño y construcción de edificaciones, que permita la gestión integral de control en la supervisión de obras civiles, para mejorar el seguimiento y transparencia de los proyectos, optimizar el control presupuestario, y agilizar los procesos de cubicación y elaboración de presupuestos. | Optimización de los procesos de construcción y supervisión, con una gestión más eficiente, transparente y controlada de los proyectos. | N/A | Fortalecimiento de la gestión de Presupuesto de Obras | Se trata de la gestión administrativa para aumentar las capacidades del equipo. | 1- Gestionar la actualización del conocimiento mediante capacitaciones (Preso) 2. Curso de presupuesto de Obras Civiles. 3. Curso de Presupuesto, Licitaciones y Cubicaciones. 3. Curso de planificación y programación de Proyectos. 4. Curso de ejecución y Control de Proyectos. 5. Curso Preso con BIM COST-IT, PANT-IT, y BUILD-IT | Oficio de Solicitud de Necesidad de Capacitación | Dirección de Cubicaciones | | | | | | | | | | | | 1-Resistencia al cambio del Recurso Humano. 2- Los sistemas tecnológicos implementados podrían no integrarse correctamente con los procesos existentes, lo que podría interrumpir las operaciones o generar errores en la supervisión y cubicación de obras. | 1-Desarrollar guías detalladas sobre cómo utilizar las nuevas tecnologías y procesos para facilitar la transición a las nuevas herramientas. 2-Fomentar la colaboración en la cadena de valor; bajo el criterio de promover la colaboración estrecha de los colaboradores del mivred y los contratistas para asegurar una transición concluida hacia la aplicación de los nuevos métodos. | N/A | ND | 0 | |

| Dirección de Presupuesto de Obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---------------------|----------|--------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|------------|------|-------|------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|------|----|----|----|--|---|----------------|----------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | 11 | | 12 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Cronograma | | | | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Financiero | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Y-I | T-II | T-III | F-IV | | | | Requerimientos | RD\$ | | | | | | | | |
| ID | Objetivos Estratégicos | Resultados esperados | Indicador Operativo | Producto | Descripción del producto | Actividades | Medio de Verificación | Responsable | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Requerimientos | RD\$ |
| | 1.1 Fortalecer el desarrollo de comunidades mediante la construcción y mejoramiento de viviendas assequibles y edificaciones públicas de calidad, promoviendo el acceso a | Asegurado el cumplimiento de la programación de las necesidades | | | | 1-Recibir la solicitud y registrar en la Matriz de Control de Presupuesto de Obras. | Matriz de Control de Presupuesto | Dirección de Presupuesto de Obras | | | | | | | | | | | | | Retrasos en levantamiento de volúmenes | Acompañamiento técnico a las direcciones ejecutoras de obra, o requerimientos de presupuestos, análisis de planos en conjunto, implementación de metodología BIM. | N/A | ND | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|-----|
| DIOP4 | Ampliar y fortalecer la estructura de inspección y fiscalización para lograr un proceso más efectivo de control de obras privadas | Fortalecer la estructura de inspección y fiscalización de obras privadas | Cantidad de reportes generados automáticamente. | Sistema digital de gestión de inspección y emisión de notificaciones. | Plataforma tecnológica que permita a inspectores y supervisores documentar inspecciones en tiempo real, generar reportes, emitir notificaciones automáticas a usuarios, registrar evidencias fotográficas y realizar seguimiento mediante un sistema centralizado interconectado con la Ventanilla Única de la Construcción (BIZA-GI). | Levantar los procesos actuales de inspección y notificación para documentar requerimientos del sistema digital. | Reportes automáticos de notificaciones enviadas. Estadísticas de uso y tiempos de respuesta. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Fallas en la conectividad o a la plataforma. Resistencia al cambio por parte de los usuarios. | Garantizar soporte técnico continuo y redundancia en servidores. Realizar talleres de capacitación y sensibilización. | Infraestructura tecnológica y servidores seguros. Asistencia técnica especializada. | Compra de Survey123 | N/D |
| DIOP5 | | | Cantidad de proyectos en procesos sancionadores ejecutados. | Manual de procedimientos de inspección y plataforma integrada de procesos sancionadores. | Documento y sistema digital que establecen los pasos, roles y responsabilidades para la tramitación, validación, sanción y cierre de procesos sancionadores, integrados con las demás direcciones involucradas. | Documentar los pasos actuales del proceso sancionador interno realizado por la DIOP. | Manual aprobado, actas de validación, registros de la plataforma, reportes de capacitación y listados de procesos sancionadores ejecutados. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Demoras en validación legal. Resistencia al cambio interno. Problemas técnicos de integración digital. Falta de asignación presupuestaria o soporte técnico. | Trabajo conjunto con dirección jurídica desde el inicio. Involucramiento temprano del personal clave. Fases de prueba y pilotos digitales. Gestión con dirección financiera y técnica. | Personal técnico (inspectores y coordinadores), consultoría legal, servidores y plataforma tecnológica institucional, apoyo de Planificación y Dirección Jurídica. | 4 camiones para notificación 10 horas para notificación | N/D |
| DIOP6 | | | Número de capacitaciones realizadas. | Programa de capacitación dirigido a Supervisores Técnicos Privados y usuarios del sistema de inspección. | Diseño, desarrollo y ejecución de talleres presenciales y virtuales sobre normativas, procedimientos, uso de plataformas y mejores prácticas en la supervisión técnica privada y fiscalización. | Identificar los temas clave que serán abordados en la capacitación para Supervisores Técnicos Privados. | Cantidad de programas de capacitación, listados de asistencia, certificados entregados. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Baja participación o interés de los usuarios. Problemas técnicos en plataformas virtuales. Falta de disponibilidad de recursos humanos internos. Cambios normativos imprevistos durante el proceso. | Promoción activa y comunicación previa a usuarios y supervisores. Pruebas técnicas antes de las sesiones virtuales. Asignación de responsables y cronograma ajustado. Actualización continua de contenido según cambios normativos. | Personal técnico formador, plataformas virtuales (Zoom, Teams, Webex), equipos audiovisuales, aulas de capacitación, materiales impresos y digitales. | N/D | 0 |
| DIOP7 | Implementar un marco integral que promueva una Cultura de Cumplimiento con enfoque a resultados dentro de la institución, garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel interno y externo. | Cumplimiento de las normativas vigentes para la Evaluación de Desempeño Institucional EDI | Cantidad de participantes del personal en capacitaciones sobre igualdad de género respecto a la cuota establecida. | Programa anual de capacitaciones en igualdad de género y enfoque inclusivo. | Plan de formación institucional, diseñado para sensibilizar y capacitar al personal sobre la política transversal de género, sus implicaciones en el ámbito institucional, y su impacto en la evaluación de desempeño. | Capacitar al personal de la DIOP respecto a las obligaciones normativas vigentes vinculadas a las políticas transversales de género. | Estado de participantes y evidencia fotográfica. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Baja participación por desinterés o desconocimiento. Cambios normativos de última hora. Falta de disponibilidad de tiempo del personal para asistir. Dificultades técnicas en plataformas virtuales. | Campañas de sensibilización previas. Monitoreo continuo del calendario normativo. Flexibilización de horarios y grabación de sesiones. Soporte técnico activo y pruebas de plataformas. | Personal formador interno o externo, aulas de capacitación, plataformas virtuales, materiales educativos digitales e impresos, y apoyo técnico de la Dirección de Tecnología. | N/D | 0 |
| DIOP8 | | | Cantidad de participantes del personal en capacitaciones sobre Derechos Humanos respecto a la cuota establecida. | Programa de capacitación institucional sobre Derechos Humanos. | Plan anual de formación, enfocado en sensibilizar y capacitar al personal sobre derechos humanos, su integración en el quehacer institucional y su relevancia para la evaluación de desempeño y cumplimiento. | Capacitar al personal de la DIOP respecto a políticas transversales de Derechos Humanos. | Estado de participantes y evidencia fotográfica. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Falta de interés o subvaloración del tema. Problemas técnicos en plataformas virtuales. Incompatibilidad de horarios o agendas institucionales. Cambios en las cuotas o lineamientos por parte de órganos superiores. | Campaña previa de sensibilización institucional. Flexibilidad en la programación y grabación de sesiones. Coordinación anticipada con direcciones clave. Monitoreo continuo de lineamientos regulatorios. | Plataformas virtuales institucionales, aulas de capacitación, personal técnico de apoyo, materiales educativos digitales e impresos, consultoría especializada en Derechos Humanos. | N/D | 0 |
| DIOP9 | Ampliar y fortalecer la estructura de inspección y fiscalización para lograr un proceso más efectivo de control de obras privadas | Fortalecer la estructura de inspección y fiscalización de obras privadas | Cantidad de participantes del personal en capacitaciones sobre medio ambiente respecto a la cuota establecida. | Programa de capacitación en gestión ambiental institucional. | Plan anual de formación para sensibilizar y educar al personal sobre prácticas sostenibles, cumplimiento de normativas ambientales y su impacto institucional. | Capacitar al personal de la DIOP respecto a políticas transversales de medio ambiente. | Estado de participantes y evidencia fotográfica. | Dirección de Inspección de Obras Privadas | | | | | | | | | | Falta de interés o desconocimiento de la importancia del tema. Problemas técnicos en sesiones virtuales. Incompatibilidad de agendas internas. Cambios en la normativa ambiental durante la ejecución. | Campaña institucional de sensibilización ambiental previa a las capacitaciones. Preparación técnica de plataformas y pruebas piloto. Coordinación anticipada de cronogramas con direcciones involucradas. Seguimiento constante de cambios regulatorios ambientales. | Plataformas virtuales, aulas y salones de capacitación, materiales educativos digitales e impresos, personal formador especializado y apoyo técnico audiovisual. | N/D | 0 |

| Viceministerio de Vivienda, Hábitat (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|----------------|------|----|----|-----------------|----------------------|----------------|--|--|--|------------|---|---|--|---|--|---|------------|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Gestión de Riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ID | Objetivos Estratégicos | Resultados esperados | Indicador Operativo | Producto | Descripción del producto | Actividades | Medio de Verificación | Responsable | Cronograma | | | | | | | | | | | | Riesgo asociado | Acción de mitigación | No. Financiero | Financiero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Y-I | T-I | T-II | T-III | T-IV | | | | Requerimientos | RD\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VH1 | Desarrollo e Implementación del Programa de Ahorro Programado Asistido, para el Acceso a Vivienda Digna. | 30,000 familias beneficiadas con acceso a programas de vivienda. | Porcentaje de Familias Inscritas | Plataforma Digital Integral de Ahorro Programado | Una herramienta tecnológica (portal web y aplicación móvil) que permite el registro de beneficiarios, seguimiento de aportes, gestión de subsidios y acceso a información educativa y asesoría en tiempo real. Incluye módulos para la administración financiera, alertas automáticas y reportes de desempeño del programa. | Diagnóstico inicial y definición de alcances Regiones priorizadas (Enriquillo, El Valle y Yuma). | Informe diagnóstico | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | Baja inscripción de familias y baja adopción de la plataforma | Intensificar campañas de difusión y promoción en medios tradicionales y digitales. Realizar jornadas informativas y demostrativas en comunidades. | N/A | Material promocional y campañas. Jornadas de capacitación (logística y honorarios). | 5,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Índice de Satisfacción de los Beneficiarios | | | Actas y reportes de los talleres realizados. | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fallas técnicas o retrasos en el desarrollo de la plataforma digital | Establecer un riguroso plan de pruebas (pilotes) y cronograma de desarrollo con hitos claros. Contratar un equipo técnico especializado y proveer soporte técnico continuo. | N/A | Desarrollo y pruebas de la plataforma. Mantenimiento anual y soporte técnico. | 18,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Nivel de Utilización de la Plataforma | | | Encuestas de satisfacción de los participantes. Listado de beneficiarios capacitados y seguimiento de su desempeño. | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sobrecostos o desviaciones en la asignación presupuestaria | Implementar un sistema de monitoreo y control presupuestario periódico. Revisar y ajustar el plan financiero de forma semestral. | N/A | Sistema de monitoreo y evaluaciones financieras. Auditorías y revisiones presupuestarias. | 2,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Reporte de las capacitaciones y talleres realizados. | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Inadecuada capacitación y asesoría técnica a los beneficiarios | Diseñar y ejecutar un plan de capacitación adaptado a diferentes niveles de conocimiento. Establecer indicadores de seguimiento y evaluar periódicamente el proceso formativo. | N/A | Diseño e implementación de talleres y material didáctico. Evaluaciones periódicas y seguimiento. | 6,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VH2 | | Fomentada la inclusión financiera para que los hogares accedan a productos y servicios financieros que les permitan adquirir, construir o mejorar viviendas de manera asequible. | Número de Alianzas Estratégicas para la Formación e Inclusión Financiera | Programa de Apoyo, Formación e Inclusión Financiera | Un conjunto de talleres y sesiones de formación en educación financiera, uso de la plataforma y orientación para la gestión del ahorro y el proceso de acceso a vivienda digna. Se incluye material didáctico, manuales de usuario y asesoría personalizada para resolver dudas y optimizar el aprovechamiento del programa. | Alianzas con entidades financieras para apoyo al programa y la formación financiera (Semestral) | Convenios interinstitucionales suscritos. | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | Retrasos en la formalización de alianzas estratégicas con entidades financieras y cooperativas | Programar reuniones y acuerdos con participación. Definir convenios marco con plazos y responsabilidades claras para cada parte. | N/A | Actividades de vinculación y formalización de alianzas. | 2,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VH3 | Alianza Nacional para la Creación del Comité de Vivienda y Hábitat Sostenible. | Fomentada la cooperación público-privada, mediante la creación de alianzas estratégicas para ejecutar proyectos de vivienda y desarrollo del hábitat sostenible en todo el país. | Porcentaje de avance en la creación y consolidación del Comité de Vivienda y Hábitat Sostenible | Comité Intersectorial de Vivienda y Hábitat Sostenible. | Consiste en la creación de un comité intersectorial para contribuir con la reducción del Déficit Habitacional Cualitativo. | 2.1.1. Convocar y reunir a representantes clave del sector público, privado y social, para formar parte del comité, asegurando que haya una representación amplia y diversa. 1-Reunión con la Liga Municipal MPEYD y las EDEE para la Creación del Comité de Vivienda y Hábitat Digno. | Lista de participación | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de coordinación y colaboración entre las diferentes entidades intersectoriales, lo que podría retrasar o dificultar la ejecución de las acciones para reducir el déficit habitacional cualitativo. | Establecer acuerdos de colaboración claros entre las entidades involucradas, con roles y responsabilidades bien definidos. Implementar reuniones periódicas de seguimiento y una plataforma de comunicación eficaz para garantizar una coordinación fluida entre los actores involucrados. | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2-Reunión con MPEYD, INAPA y las CORAAs para la Creación del Comité de Vivienda y Hábitat Digno. | Lista de participación | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3-Reunión con MIMARENA para la Creación del Comité de Vivienda y Hábitat Digno. | Lista de participación | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1-Crear un reglamento interno del Comité que defina su estructura organizativa, la frecuencia de reuniones, los mecanismos de toma de decisiones y la distribución de responsabilidades. | Reglamento del Comité | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2-Definir un plan de trabajo inicial que detalle las metas y actividades prioritarias del comité, así como los plazos para su implementación. | Plan de trabajo definido | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | VH4 | Desarrollo de Programas para el acceso a Viviendas y Desarrollo del Hábitat. | 2,400 viviendas finalizadas | Cantidad de viviendas construidas por autoproducción | Finaliza Tu Vivienda. (Autoproducción) | Consiste en la creación de un programa orientado a promover la autoproducción de viviendas y la mejora del hábitat de las familias en situación de vulnerabilidad | 1. Gestión social para la conformación de organizaciones sociales para promoción y desarrollo de objetivos de vivienda y hábitat en 5 comunidades. | Informe de la gestión social para levantamientos de comunidades | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Falta de capacitación o recursos suficientes | Proporcionar talleres de capacitación técnica para las familias en temas relacionados con la construcción y mejora de viviendas, asegurando la calidad y sostenibilidad de las estructuras. | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Diseño de soluciones habitacionales para 5 comunidades organizadas. | Presentación del diseño | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Transporte | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VH5 | Desarrollo de Programas para el acceso a Viviendas y Desarrollo del Hábitat. | 90% de las regiones priorizadas con mayor déficit habitacional sean beneficiadas por el programa de mejora del hábitat. | Cantidad de viviendas construidas por autoproducción | Finaliza Tu Vivienda. (Autoproducción) | Garantizar el acceso universal a una vivienda digna y promover el desarrollo integral del hábitat, mejorando la infraestructura básica, la sostenibilidad ambiental y la cohesión social en las comunidades urbanas y rurales, asegurando que los asentamientos sean socialmente seguros | 1. Gestión social para la conformación de organizaciones sociales para promoción y desarrollo de objetivos de vivienda y hábitat en 5 comunidades. | Informe de la gestión social para levantamientos de comunidades | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | Resistencia o falta de involucramiento de las comunidades locales en el proceso de mejora del hábitat, lo que podría obstaculizar la implementación de las mejoras propuestas. | Involucrar a la comunidad desde el inicio en el diseño y planificación de las mejoras, asegurando que las soluciones propuestas sean culturalmente apropiadas y aceptadas por los residentes. | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2. Diseño de soluciones habitacionales para 5 comunidades organizadas. | Presentación del diseño | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3. Identificar fuentes de financiamiento de proyectos habitacionales a través de medios innovadores. | Presentar conceptualización del programa a organismos internacionales con la finalidad de obtener acceso a financiamientos para las organizaciones sociales | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1-Elaboración de Informe de evaluación de programa "Finaliza Tu Vivienda" por provincia y especificar región de impacto. | Informe | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2-Asignación y fiscalización del uso de Materiales "Finaliza Tu Vivienda" por provincia y especificar región de impacto. | Reporte de los beneficiarios | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VH6 | Mejorado el desarrollo integral del hábitat, la sostenibilidad ambiental y la cohesión social en las regiones con mayor déficit habitacional, mediante el programa de mejora del hábitat. | Porcentaje de Regiones beneficiadas por el programa de mejora del hábitat. | Mejora del Hábitat | Mejora del Hábitat | Garantizar el acceso universal a una vivienda digna y promover el desarrollo integral del hábitat, mejorando la infraestructura básica, la sostenibilidad ambiental y la cohesión social en las comunidades urbanas y rurales, asegurando que los asentamientos sean socialmente seguros | Informe trimestral al de seguimiento a la ejecución del programa de Mejoramiento del Hábitat en la región Enriquillo. | Informe de ejecución | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | Resistencia o falta de involucramiento de las comunidades locales en el proceso de mejora del hábitat, lo que podría obstaculizar la implementación de las mejoras propuestas. | Involucrar a la comunidad desde el inicio en el diseño y planificación de las mejoras, asegurando que las soluciones propuestas sean culturalmente apropiadas y aceptadas por los residentes. | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Informe trimestral al de seguimiento a la ejecución del programa de Mejoramiento del Hábitat en la región Yuma. | Informe de ejecución | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Informe trimestral al de seguimiento a la ejecución del programa de Mejoramiento del Hábitat en la región El Valle. | Informe de ejecución | Viceministerio de Vivienda, Hábitat. (VVH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/D | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

