

URBE



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024

Redactado y Elaborado por:

División de Planificación y Desarrollo

Con la colaboración y el apoyo de:

Coordinación General

Dirección Administrativa y Financiera

República Dominicana, D.N.

Noviembre 2023

Tabla de contenido

- Autoridades
- Involucrados en el proceso
- Presentación
- Marco legal Institucional URBE
- Objetivo estratégico
- Objetivo del POA
- Componentes de la Matriz POA
- Plan Operativo Anual 2024

Autoridades

Luis Abinader Corona

Presidente de la República

Joel Santos

Ministro de la Presidencia

José Miguel González Cuadra

Director Ejecutivo

Jhael Isa Taveras

Subdirector Ejecutivo

Rocio Vidal

Coordinadora General

Plan Operativo Anual (POA) 2024

Involucrados en el proceso

La Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE) elaboró su Plan Operativo Anual tras un proceso participativo con todos los actores de las áreas clave que integran la organización. El plan establece los objetivos, las actividades, los recursos y los indicadores de gestión para el año en curso, en consonancia con la misión y la visión de la URBE.

- Dirección Ejecutiva
- Coordinación General
- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- División de TIC
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección para la Readequación de Barrios y Entornos
- Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Control Interno

Presentación

El Plan Operativo Anual Institucional (POAI) es el instrumento que permite la ejecución de las acciones previstas en el plan estratégico 2020-2024. El POAI establece las metas, los indicadores, los recursos y los responsables de cada actividad que la URBE realizará para cumplir con su misión y visión.

El POAI se alinea con el programa de gobierno del presidente Luis Abinader, quien a través del Ministerio de la Presidencia asigna los territorios donde la URBE tendrá presencia. De esta manera, la URBE contribuye al desarrollo social y económico de las comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

La URBE asume el reto de seguir trabajando con calidad y eficiencia, generando un impacto positivo en la vida de las personas que atiende, mediante la prestación de servicios innovadores y sostenibles.

Marco Legal

El decreto 192-21, promulgado el 8 de febrero de 2021, establece el marco legal de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), que es un organismo adscrito al Ministerio de la Presidencia, encargado de diseñar, planificar, ejecutar y supervisar los proyectos de intervención integral en los barrios vulnerables del país. El objetivo de la URBE es mejorar las condiciones de vida de los habitantes de estos sectores, mediante la dotación de infraestructura básica, servicios públicos, equipamientos comunitarios, espacios públicos y viviendas dignas. El decreto 192-21 también define las funciones, atribuciones y estructura organizativa de la URBE, así como los mecanismos de coordinación con otras entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo urbano.

Objetivo estratégico

- La Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), tiene un papel fundamental en el eje estratégico 1: **"Coordinación y direccionamiento estratégico del Programa de Gobierno"** del Plan Estratégico del Ministerio de la Presidencia. Este eje tiene como propósito **"Promover, coordinar y dirigir las acciones priorizadas en el Programa de Gobierno 2020-2024"**, que busca mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo sostenible del país.
- Dentro de este eje, URBE está encargada de cumplir con el Objetivo Estratégico 13 (OE13): "Acompañar y formar comunidades para su inserción en un nuevo modelo de vivienda, ciudad y territorio". Este objetivo implica ejecutar proyectos urbanos estatales que se adapten a las necesidades y características de los barrios y entornos con asentamientos irregulares, que presentan problemas de riesgo, vulnerabilidad, hacinamiento e insuficiencia de servicios básicos. Así, URBE contribuye a generar una realidad jurídica que garantice la sostenibilidad de los proyectos y el fortalecimiento de los gobiernos locales.

Objetivo del Plan Operativo Anual

- La matriz de Plan Operativo Anual (POA) tiene como objetivo la identificación de las actividades básicas, esenciales, que se requiere llevar a cabo para dar cumplimiento a los resultados esperados, así como definir el tiempo, definir responsables y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Esta matriz sirve para identificar las actividades y generar los acuerdos de desempeño y su eventual evaluación del desempeño anual.

Componentes de la matriz

Leyenda		
1	Producto/ Descripción	Son los bienes y/o servicios que la institución entrega a la población o a otras instituciones.
2	Unidad de Medida	Es una herramienta de medición del producto.
3	Medio de Verificación	Son las evidencias que darán cuenta del logro del producto.
4	Involucrados	Son las áreas que contribuyen al logro del producto.
5	Meta anual	Expresión de un objetivo, producto o subproducto a entregar, presentado en términos cuantitativos.
6	Meta mensual	Expresión de un objetivo, producto o subproducto a entregar, presentado en términos cuantitativos por mes.
7	Presupuesto	En presupuesto destinado a gastar en la actividad.
8	Encargado para el seguimiento de actividad	Departamento o responsable del producto

Eje Estratégico PEI:	1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico:	1.1: Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos.
Resultado Esperado:	1.1.2: Fortalecidas las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos
Unidad Rectora:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	División de Recursos Humanos

Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								Meta Mensual													
								ANO													
T-1		T-2			T-3			T-4													
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre										
Dirección Ejecutiva	División de Recursos Humanos	Producto 1	Plan de desarrollo de talento humano Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas en el plan de capacitaciones institucionales.	Colaboradores	Informe cumplimiento del plan capacitación, registro de participación, certificado.	Departamento de Recursos Humanos/ DAF/DE	60			10			20			20			10	División de Recursos Humanos/ Capacitación y Desarrollo	
		Producto 2	Colaboradores reciben beneficios institucionales Actualización del catalogo de beneficios de los colaboradores de URBE	Colaboradores reciben beneficios institucionales	Informe de evaluación de los beneficios institucionales (Servicios brindados, cantidad, integración o eliminación del catalogo de beneficios)	Departamento de Recursos Humanos/ DAF/PyD/DE	100%	8.34%	16.68%	25.02%	33.36%	41.70%	50.04%	58.38%	66.72%	75.06%	83.40%	91.74%	100%	División de Recursos Humanos/ Organización del Trabajo y Compensaciones.	
		Producto 3	Ejecución del plan de acción de la encuesta de clima laboral elaborado 2023-2024 Elaboración del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima.	Plan de Acción	Acuse de entrega Plan de Acción al MAP	Departamento de Recursos Humanos, MAP, Coordinación General	1				1										División de Recursos Humanos
		Producto 4	Personal con acuerdo de desempeño Elaboración Acuerdos de Desempeño correspondiente al 2024 Personal con Evaluado Elaboración de Evaluaciones de Desempeño correspondiente al año 2024.	Colaboradores con acuerdo de desempeño Colaboradores con evaluaciones de desempeño	Informe de acuerdos de desempeño realizados Informe de evaluación de acuerdo de desempeño	Departamento Recursos Humanos	1 1			1											1

Eje Estratégico PEI:	1. Fortalecimiento Institucional
Objetivo Estratégico:	1.1: Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de los procesos
Resultado Esperado:	1.1.2: Fortalecidas las capacidades para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al logro de los objetivos estratégicos de la organización.
Unidad Rectora:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	División de Planificación y Desarrollo

Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad		
								Meta Mensual														
								ANO														
T-1		T-2			T-3			T-4														
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
Dirección Ejecutiva	División de Planificación y Desarrollo	Producto 1	Gestión Documental Institucional Desarrollar toda la documentación institucional para la estandarización de los procedimientos en las diferentes áreas de la institución	Documento desarrollado	Documento desarrollado	P&D	10			2			3			3			2	División de Planificación y Desarrollo / Desarrollo Institucional		
		Producto 2	Seguimiento Indicadores Institucionales Dar seguimiento a indicadores de desempeño gubernamentales de acuerdo a lo establecido por instituciones rectoras del sector público, para la eficiencia del Estado (NOBACI, SISMAP)	Monitoreo Indicadores	Informes de Monitoreo	P&D	4			1			1			1			1	División de Planificación y Desarrollo / Calidad en la Gestión		
		Producto 3	Estructura Organizacional Actualizada Realizar la revisión de la estructura organizacional para analizar las áreas y funciones de la institución a los fines de ser adendada.	Documento	Informes de Revisión	Todas las áreas		1						1							División de Planificación y Desarrollo / Desarrollo Institucional	
		Producto 5	Gestión Metodología CAF Desarrollar del Marco Común de Evaluación para el reporte a indicadores gubernamentales y el despliegue de acciones de mejora.	Informe	Informe avance	Todas las áreas		2						1						1	División de Planificación y Desarrollo / Calidad en la Gestión	
		Producto 6	Gestión de la Calidad Institucional Desarrollar acciones que garanticen la Calidad en la Gestión Institucional, mediante actividades de monitoreo y seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollan en la institución.	Informe	Informe de monitoreo y evaluación	DE DAF RR.HH. TIC DCOM		2						1						1	División de Planificación y Desarrollo / Calidad en la Gestión	
		Producto 7	Estadísticas institucionales Elaboración y ejecución de las estadísticas institucionales.	Informe	Informes estadísticos	P&D		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	División de Planificación y Desarrollo / Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
		Producto 8	Planificación institucional Elaboración y ejecución de los instrumentos de planificación estratégica	Informe	Informe de monitoreo	P&D		4			1				1			1			1	División de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico PEI:	1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico:	1.1: Diseñar e implementar planes y acciones de comunicación interna y externa que contribuyan al posicionamiento y la reputación de la institución, así como al fortalecimiento de la cultura y los valores corporativos.
Resultado Esperado:	1.1.2: Mejorar la calidad y la eficiencia de la información interna y externa de la institución
Unidad Rectora:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	División de Comunicaciones

Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
							Meta Anual	Meta Mensual												
								ANO												
						T-1		T-2		T-3		T-4								
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Dirección Ejecutiva	División de Comunicaciones	Producto 1	Ejecución estrategia de Comunicación Digital Implementar el plan de comunicación digital, a medio y largo plazo, con acciones para difundir a través de los medios digitales, nuestros programas, proyectos, iniciativas y actividades, aplicando estrategias personalizadas a cada público objetivo. Publicaciones en medios digitales (Instagram, X, Facebook, Youtube, LinkedIn y Flickr)	Medios digitales	Informe de métricas trimestral	División de Comunicaciones	100.00%			1				1			1	División de Comunicaciones		
		Producto 2	Ejecución plan de Comunicación Interna Llevar a cabo las tareas y acciones correspondientes al plan de comunicación interna de nuestra institución, con el objetivo de mejorar el clima organizacional, dotar a nuestros empleados de información oportuna sobre nuestros programas y proyectos y contribuir así a nuestro plan de responsabilidad Social. Difusión por whatsapp, video youtube semanal de novedades correo y boletín institucional con las informaciones mensuales.	Canales de comunicación interna	Encuesta semestral de evaluación y monitoreo	División de Comunicaciones	100.00%											1	División de Comunicaciones	
		Producto 3	Apoyo a requerimientos comunicacionales de las áreas de la institución Brindar asistencia, soporte y colaboración en los requerimientos comunicacionales de las demás áreas de la institución, para contribuir así al cumplimiento de sus objetivos y posicionar la imagen de nuestra entidad, de forma positiva, hacia nuestros públicos. Eventos, revisión de documentos, maestría de ceremonia, cobertura audiovisual, fotografía, redes sociales y comunicación interna.	Actividades realizadas	Reportes de ejecución de cada actividad	División de Comunicaciones	100.00%													División de Comunicaciones
		Producto 4	Ejecución de estrategia posicionamiento e imagen Institucional Desarrollar las acciones de relaciones públicas y publicidad institucional, que sean necesarias para la difusión externa de nuestros programas y proyectos, impulsando acciones con nuestros adeptos y stakeholders, tales como eventos, actividades, foros, premiasiones, encuentros focalizados, etc.	Nivel de percepción y posicionamiento	Estudio de percepción	División de Comunicaciones	100.00%													División de Comunicaciones
		Producto 5	Elaboración y ejecución de estrategia posicionamiento imagen offline de la institución Ejecutar un plan de comunicación y posicionamiento de imagen offline de la institución.	Nivel de percepción y posicionamiento	Informe de métricas trimestral	División de Comunicaciones	100.00%			1			1			1			1	División de Comunicaciones

Eje Estratégico PEI:	1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico:	1.1: Mejorar la gestión de los servicios brindados.
Resultado Esperado:	1.1.2: Fortalecimiento de la infraestructura física, tecnológica y servicios brindados
Unidad Rectora:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	División de TIC

Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
							Meta Anual	Meta Mensual												
								ANO												
						T-1		T-2		T-3		T-4								
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Dirección Ejecutiva	División de TIC	Producto 1	Renovación de cuentas de licencias de correos 365 Urbe. Proceso de renovación de las licencias de office y herramientas colaborativas de URBE	Porcentaje (%)	Informes , reportes y pruebas de aceptación	DTIC DAF DE	100.00%									100.00%		TIC		
		Producto 2	Adquisición y Renovación de licencias: Renovación de las licencias adquiridas por la institución	Porcentaje (%)	Informes y Reportes.	DTIC DAF DE	100.00%			1									TIC	
		Producto 3	Adquisición de Equipos Informáticos: Perfil de solución informática para la necesidad detectada según diagnóstico	Porcentaje (%)	Informes y Reportes.	DTIC DAF DE	100.00%				75%				25%					TIC
		Producto 4	Adquisición de Software de gestión integrada: Implementación del Software integrado de gestión	Porcentaje (%)	Informes , reportes y pruebas de aceptación	DTIC DAF DE	100.00%					50			50					TIC
		Producto 5	Contratación de Cableado para puertos IP: Adquisición e instalación del cableado de redes de la institución.	Porcentaje (%)	Informe	DTIC DAF DE	100.00%			1										TIC
		Producto 6	Implementación NORTIC A7: Implementación de herramientas de seguridad de TIC del Estado Dominicano	Porcentaje (%)	Informes y Reportes.	DTIC DAF DE DJ OAI	100.00%			1			1		1			1		TIC

Eje Estratégico PEI: 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico: 1.2 Cumplimiento de las disposiciones legales de información y transparencia
Resultado Esperado: 1.2.1 Gestionadas todas las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública acorde a los requisitos rectores de la transparencia y en beneficio de la ciudadanía
Unidad Rectora: Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora: Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Dirección		Departamento/ División		Renglón de Planificación																	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
				No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												
										AÑO												
							T-1			T-2			T-3			T-4						
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Dirección Ejecutiva	Oficina Acceso a la Información	Producto 1	Actualización de Directorio Gubernamental Actualizar informaciones de las instituciones gubernamentales en el directorio.	Número	Actualización Trimestral del Directorio en documento de Excel	RAI	4 Actualizaciones anuales			1 Trimestral			1 Trimestral			1 Trimestral			1 trimestral	Responsable de Acceso a la Información		
		Producto 3	Actualización informaciones del portal web Actualizar informaciones del portal web institucional.	Número	Matriz de refrescamiento	RAI	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 Trimestral	Responsable de Acceso a la Información	
		Producto 4	Actualizar la plataforma Web Actualización de los servicios informativos alojados en la plataforma Web	Número	Formulario	RAI	4 Informes de Actualizaciones			1			1				1			1	Responsable de Acceso a la Información	
		Producto 5	Cumplimiento de disposiciones técnicas DIGEIG	Número	Informe	RAI	4			1			1				1			1	Responsable de Acceso a la Información	
		Producto 6	Círculo de charlas de transparencia DIGEIG Impartir charlas de transparencia a los/as colaboradores/as	Número	Informe / Lista de participación	RAI	6		1		1		1		1			1		1	Responsable de Acceso a la Información	
		Producto 7	Entrenamiento en Ley de Acceso a la información pública y sistemas de transparencia A los y las colaboradores/as de la institución bajo la coordinación de la DIGEIG	Número	Informe / Lista de participación	RAI	6	1		1		1		1		1		1		1	Responsable de Acceso a la Información	
		Producto 8	Alimentación índices de Transparencia Institucional	Número	Informe	RAI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de Acceso a la Información
		Producto 9	Auditoría OG TIC: Certificación NORTIC E1 para sello institucional	Número	Informe	RAI TIC	1				1											Responsable de Acceso a la Información
		Producto 10	Sensibilización interna NORTIC A2 Jornadas de sensibilización a colaboradores/as sobre NORTIC A2	Número	Informe / Lista de participación	RAI TIC	3			1			1				1					Responsable de Acceso a la Información
		Producto 11	Actualización DATOS ABIERTOS acorde a estándares NORTIC A3	Número	Informe	RAI TIC	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de Acceso a la Información
		Producto 12	Sensibilización interna NORTIC A3 Jornadas de sensibilización a colaboradores/as sobre NORTIC A3	Número	Informe / Lista de participación	RAI TIC	3			1			1				1					Responsable de Acceso a la Información
		Producto 13	Actualización sello NORTIC A3 a canales y documentación institucional	Número	Informe	RAI TIC	2					1	1									Responsable de Acceso a la Información

Eje Estratégico PEI: 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico: 1.3 Brindar asesoría legal de calidad a las diferentes áreas de la institución, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la protección de los intereses institucionales.
Resultado Esperado: 1.3.1 Ofrecidas asesoría y representación legal a la empresa en los asuntos que le competen, así como velar por el cumplimiento de las normas y los principios éticos que rigen su actividad.
Unidad Rectora: Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora: División Jurídica

Dirección		Departamento/ División		Renglón de Planificación																	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
				No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												
										AÑO												
							T-1		T-2			T-3			T-4							
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Dirección Ejecutiva	División Jurídica	Producto 1	Personal capacitado Capacitar al personal de la institución en Cumplimiento Regulatorio y anticoborno	Personas	Informe de capacitación	Departamento de Recursos Humanos	130						60						60	Encargado (a) Jurídico		
		Producto 2	Opiniones legales según solicitud	Unidad	Informe	División Jurídica	100%														Encargado (a) Jurídico	
		Producto 3	Análisis de la documentación legal correspondiente a leyes, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos regulatorios	Informes	informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 4	Confección de contratos por proyectos	Unidad	Contrato	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 5	Documentación legal según requerimiento	Unidad	Informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 6	Creación de las actas administrativas derivados de los comités institucionales	Documento	Actos administrativos	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 7	Elaboración de políticas de gestión de contratos y obligaciones legales	Documento	Políticas	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 8	Coordinación de acciones con abogados tendentes a la representación legal	Gestión	Informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 9	Remisión de actos de alguacil e instancias (entrada y salida)	Documento	Actos remitidos	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 10	Remisiones digitales de convocatorias, minutas y registro de participantes	Documento	Informe/Registro	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 11	Asistencia a audiencias	Informes	Informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 12	Reporte de abogado post audiencia	Informes	Informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 13	Depósito de inventario de documentos	Informes	Inventario	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 14	Política de solución de controversias (mediante litigio, conciliación o mecanismos alternos de resolución de conflictos)	Documento	Políticas	División Jurídica	1															Encargado (a) Jurídico
		Producto 15	Elaboración de actos administrativos - soporte al comité de compras	Documentos	Actos administrativos	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 16	Certificación de los registros en el sistema CGR (Salidas)	Documentos	Certificaciones	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 17	Tracking legal de los procedimientos de compras	Informes	Informe	División Jurídica	100%															Encargado (a) Jurídico
		Producto 18	Notarización	Documento	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	100%															Encargado (a) Jurídico

Eje Estratégico PEI: 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico: Dirigir la institución de manera ética, eficiente y transparente mediante la implementación de sistemas de gestión de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos, desarrollo del talento humano y tecnológico de sus procesos y servicios para incrementar la productividad y la imagen fuera y dentro de la institución
Resultado Esperado: Planificar y dirigir la gestión administrativa y financiera
Unidad Rectora: Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora: Dirección Administrativa y Financiera

Departamento/ División		No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
							Meta Anual	Meta Mensual												
								AÑO												
								T-1		T-2			T-3			T-4				
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Financiera	Producto 1	Programación Presupuestaria Entrega de Programación Presupuestaria Trimestral	Documento	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	4	1				1			1			1			Director Administrativo-Financiero
	Producto 2	Ejecución Presupuestaria Informe de ejecución presupuestaria por trimestre	Documento	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	4	1				1			1			1			Director Administrativo-Financiero
	Producto 3	Gestión Documental Elaboración de políticas y procedimientos de contabilidad	Documento	Informe	Dirección Administrativa y Financiera y División de Planificación y Desarrollo	1					1									Director Administrativo-Financiero
	Producto 4	Gestión Documental Elaboración de política presupuestaria	Documento	Informe	Dirección Administrativa y Financiera y División de Planificación y Desarrollo	1								1						Director Administrativo-Financiero
	Producto 5	Alimentación de SIGEF	Informe	Documento	Dirección Administrativa y Financiera	100%														Director Administrativo-Financiero
	Producto 6	Proyecto de Presupuesto 2025 (TECHOS) Elaboración de Proyecto Presupuestario 2025	Documento	Proyecto entregado	Dirección Administrativa y Financiera	1									1					Director Administrativo-Financiero
	Producto 7	Pago y desembolso de gastos corrientes	Unidad	Pagos y desembolsos	Dirección Administrativa y Financiera	100%														Director Administrativo-Financiero
	Producto 8	Pago y desembolso de proyectos	Unidad	Pagos y desembolsos	Dirección Administrativa y Financiera	100%														Director Administrativo-Financiero
	Producto 9	Actualización del entrenamiento presupuestario - SIGEF	Informe	Actualización	Dirección Administrativa y Financiera	1	1				1									Director Administrativo-Financiero
Administrativo	Producto 10	Gestión de materiales, insumos y suministros gastables y de oficina	Unidad	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	100%														Director Administrativo-Financiero
	Producto 11	Gestión de Contratos																		
	Producto 12	Gestión de combustibles para la operatividad	Unidad	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	100%														Director Administrativo-Financiero
	Producto 13	Gestión de Servicios Básicos	Unidad	Servicios	Dirección Administrativa y Financiera	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director Administrativo-Financiero
Compras	Producto 1	Gestión eficiente del PACC Correcta ejecución de las adquisiciones planificadas por la institución a través del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Procesos	Informes	División de Compras y Contrataciones	100%														Encargado de Compras y Contrataciones
	Producto 2	Gestión de Procesos Gestión de las adquisiciones de la institución	Proceso	Acta Administrativa	División de Compras y Contrataciones	100%														Encargado de Compras y Contrataciones
	Producto 3	Gestión de Procesos Gestión de las contrataciones institucional	Proceso	Acta Administrativa	División de Compras y Contrataciones	100%														Encargado de Compras y Contrataciones
	Producto 4	Gestión de Proceso MIPYMES Cumplimiento del 15% de las compras trimestrales a MIPYMES	Número	Reporte de Avance sobre adjudicación a MIPYMES	División de Compras y Contrataciones	100%														Encargado de Compras y Contrataciones
	Producto 5	Gestión de Proceso MIPYMES MUJER Cumplimiento del 10% de las compras trimestrales a MIPYMES MUJER	Número	Reporte de Avance sobre adjudicación a MIPYMES MUJER	División de Compras y Contrataciones	100%														Encargado de Compras y Contrataciones
	Producto 6	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025	Documento	Plan elaborado	División de Compras y Contrataciones y División de Planificación y Desarrollo	1													1	Encargado de Compras y Contrataciones

Eje Estratégico PEI:	1. Promover, coordinar y dirigir las acciones priorizadas en el Programa de Gobierno 2020-2024
Objetivo Estratégico:	13. Acompañar y formar comunidades para su inserción en un nuevo modelo de vivienda, ciudad y territorio
Resultado Esperado:	R16. Ejecutados los proyectos urbanos estatales ajustados a la realidad socio económica y medioambiental de estos entornos, así como la producción de infraestructuras y equipamientos necesarios para el funcionamiento del proyecto que pueda traducirse en una realidad jurídica que garantice su sostenibilidad dentro de los parámetros de derecho municipal y los gobiernos locales.
Unidad Rectora:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	Dirección de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos

Renglón de Planificación																							
Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad			
								AÑO															
								T-1			T-2			T-3			T-4						
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Dirección de Readeacuación de Barrios y Entornos	Dirección de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos	Producto 1	Plan de Ejecución Elaborar plan de diseño y ejecución de proyectos	Plan	Informe	DPRBE DE	4		1		1		1		1					Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos			
		Producto 2	Coordinación Interinstitucional Coordinar reuniones con todas las entidades gubernamentales, instituciones privadas organizaciones y demas entidades involucradas en los proyectos desarrollados por la institución.	Documento	Informe	DPRBE DE	100%														Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos		
		Producto 3	Asegurar y evaluar la calidad en todas las ejecutorias de los proyectos	Plan	Informe	DPRBE DE	100%															Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos	
		Producto 4	Seguimiento y Monitoreo Asegurar el cumplimiento de las labores del personal asignado como responsable en las ejecutorias de los proyectos.	Supervisión	Informe	DPRBE DE	100%															Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos	
		Producto 5	Índice de Cumplimiento Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del programa de trabajo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.	Porcentaje	Informe de ejecución	DIC DPRBE DE	100%															Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos	
		Producto 6	Gestión del cumplimiento Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del programa de trabajo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.	Porcentaje	Informe	DIC DPRBE DE	100%																Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos
		Producto 7	Monitorear el avance físico y financiero de los proyectos	Supervisión	Informe	DPRBE DE	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director de Proyectos de Readeacuación de Barrios y Entornos	
	Depto. Ingeniería y Costos	Producto 1	Especificaciones Técnicas Conjunto a la división de arquitectura, determinar las especificaciones técnicas de los proyectos para los fines de los procesos de contratación de obras	Documento	Especificaciones Técnicas	DIC DPRBE DE	100%														Encargado de Ingeniería y Costos		
		Producto 2	Elaborar informes pericial (técnico y económico) de los procesos de contratación de obras.	Documento	Informe pericial	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 3	Monitoreo y Seguimiento Realizar inspección física en todos los proyectos, verificando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, planos y especificaciones técnicas.	Inspección	Informe	DIC DPRBE DG	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 4	Supervisión y Registro Llevar registro en libro de obra, además de la descripción del proceso de construcción de las obras, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.	Documento	Informe	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 5	Medición y Coordinación Coordinar las labores de medición de las actividades ejecutadas en los proyectos y sustentar mediante soportes debidamente sellados y firmados	Porcentaje	Informe de ejecución	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 6	Gestión de Recursos Elaborar el presupuesto de cada proyecto	Documento	Presupuesto	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 7	Elaborar la cubicación de cada proyecto para los fines de certificación y pagos correspondientes.	Cubicaciones	Informe	DIC DPRBE DG	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 8	Realizar ordenes de cambio de partidas correspondientes y el aseguramiento de su correcta ejecución.	Documento	Informe	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 9	Elaborar adendas económicas correspondientes en caso necesario y gestionar su aprobación.	Documento	Informe	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 10	Supervisión técnicas y metodos de construcción Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.	Supervisión	Informe	DIC DPRBE DG	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	
		Producto 11	Coordinación Contratistas Coordina con los contratistas las actividades más importantes del proceso constructivo.	Documento	Informe	DIC DPRBE DE	100%															Encargado de Ingeniería y Costos	

Dirección de Proyectos	Depto. Diseño Arquitectónico	Producto 1	Diseño de Proyectos Proponer y diseñar proyectos urbanos, acorde a las necesidades del Estado y las comunidades en cuestión, intervenidas por la Unidad	Documentos	Planos Técnicos	DDA DPRBE DE	100%													Encargado de Diseño Arquitectónico		
		Producto 2	Gestión Presupuestaria Proveer insumos al área de presupuesto para fines de organización y previsión de los gastos inherentes a los diseños arquitectónicos.	Documento	Informe	DDA DPRBE DE	100%														Encargado de Diseño Arquitectónico	
		Producto 3	GestiónTécnica Preparar la ficha técnica para la elaboración de los pliegos para las licitaciones relacionadas con componentes de diseño arquitectónico y urbano, así como otras áreas que lo requirieran.	Documento	Pliegos de fichas técnicas	DDA DPRBE DE	100%															Encargado de Diseño Arquitectónico
		Producto 4	Realizar la evaluación y peritaje de las licitaciones hasta la adjudicación de las mismas, en lo relacionado al diseño arquitectónico y urbano.	Documento	Informe de evaluación y peritaje	DDA DPRBE DG	100%															Encargado de Diseño Arquitectónico
		Producto 5	Gestión del Cumplimiento Asegurar el cumplimiento de los diseños pautados mediante seguimiento y evaluación con los ingenieros y contratistas.	Supervisión	Informe de cumplimiento	DDA DPRBE DE	100%															Encargado de Diseño Arquitectónico
		Producto 6	Monitoreo y Seguimiento Revisar y aprobar los reportes de supervisión en cuanto a la calidad y tiempo de ejecución en los diseños arquitectónicos	Supervisión	Reportes de supervisión	DDA DPRBE DE	100%															Encargado de Diseño Arquitectónico
	División de Paisajismo	Producto 1	Diseño Plan de Trabajo Elaborar el Plan de trabajo para fines de ejecución, seguimiento y evaluación del mismo y distribución de responsabilidades entre los miembros del equipo.	Documento	Plan elaborado	DPJ DPRBE DE	100%															Encargada de Paisajismo
		Producto 2	Planificar la organización de los espacios donde se trabajarán las labores de paisajismo, para crear valor estético y elevar la experiencia de los espacios al aire libre en todos los proyectos de URBE.	Documento	Plan elaborado	DPJ DPRBE DE	100%															Encargada de Paisajismo
		Producto 3	Identificar las especies (plantas, arbustos, herbáceas y cubre suelos), así como de los suelos y materiales para el proceso de plantación en los proyectos, la usabilidad que van a tener el Paisajismo de Jardines y arbolados.	Documento	Informe	DPJ DPRBE DE	100%															Encargada de Paisajismo
		Producto 4	Monitoreo y Seguimiento Monitorear el curso de las labores de paisajismo en la ejecución de todos los proyectos.	Supervisión	Informe de ejecución	DPJ DPRBE DE	100%															Encargada de Paisajismo

Eje Estratégico PEI: 1. Promover, coordinar y dirigir las acciones prioritizadas en el Programa de Gobierno 2023-2024.
 Objetivo Estratégico: 12. Acompañar y formar comunidades para su inserción en un nuevo modelo de vivienda, ciudad y territorio.
 Resultado Esperado: R16. Ejecutados los proyectos urbanos estatales ajustados a la realidad socio económica y medioambiental de estos entornos, así como la producción de infraestructuras y equipamientos necesarios para el funcionamiento del proyecto que pueda traducirse en una realidad jurídica que garantice su sostenibilidad dentro de los parámetros de derecho municipal y los gobiernos locales.
 Unidad Rectora: Dirección Ejecutiva
 Unidad Ejecutora: Dirección de Relaciones con la Comunidad

Dirección	Departamento/ División	No. De Producto	Producto/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Renglón de Planificación												Encargado(a) para el seguimiento de la actividad		
								Meta Mensual														
								AÑO														
T-1		T-2		T-3		T-4		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Dirección de Relaciones con la Comunidad	División de Traslado y Liberación de Espacios Públicos	Producto 1	Validar la Identificación de los Espacios a Liberar. Apartir del diseño propuesto por la división de planificación, se debe de validar y delimitar la zona a liberar.	Documento	Informe	DTLEP DE	100%														Encargada de Liberación de Espacios Públicos y Traslados	
		Producto 2	Levantamiento del terreno. Coordinación de visitas y monitoreo para el levantamiento topográfico y cartográfico de la zona.	Visitas	Informes	DTLEP PADRÓN DE	100%															Encargado de Padrón
		Producto 3	Gestión de la Información. Levantamiento censal (Padrón)	Padrón	Listado Beneficiarios	DTLEP PADRÓN DE	100%															Encargado de Padrón
		Producto 4	Gestión de Beneficiarios. Gestionar y clasificar la documentación recibida por Padrón para crear una estrategia para la liberación de los espacios.	Listado	Informe	DTLEP PADRÓN DE	100%															Encargada de Liberación de Espacios Públicos y Traslados
		Producto 5	Coordinación del traslado y acompañamiento en mudanza	Documento	Informe	DTLEP DJ DE	100%															Encargada de Liberación de Espacios Públicos y Traslados
	Gestión Social	Producto 1	Gestión de las Relaciones con la Comunidad. Socializar los proyectos y coordinar las acciones comunitarias con las distintas comunidades y familias a interactuar.	Listado	Informe	DRC DTLEP DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad
		Producto 2	Inducción a familias según el programa de su proyecto	Plan de inducción	Informe	DRC DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad
		Producto 3	Creación de programas deportivos y culturales en respuesta a las infraestructuras creadas por URBE	Listados	Informes	DRC DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad
		Producto 4	Jornadas de concientización para los residentes del entorno (escuela, iglesias, comunitarios, etc...)	Jornadas	Informes	DRC DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad
		Producto 5	Acompañamiento a casos especiales de las comunidades intervenidas	Documento	Informes	DRC DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad
		Producto 6	Intervención con la Comunidad. Coordinar operativos de Intervención Comunitaria con distintas instituciones y organizaciones, que tengan incidencia en el territorio de intervención	Plan de intervención	Informe	DRC DE	100%															Encargada de Relaciones con la Comunidad

Noviembre del 2023

Elaborado por
Ana Esther Sánchez Morel
 Analista de Planificación y Desarrollo



Validado por:
Rocio Vidal
 Coordinadora General

Aprobado por:
Jhaelisa Tavaréz
 Subdirectora Ejecutiva

Socialización Plan Operativo Anual (POA) 2024

Ana Esther Sánchez <asanchez@urbe.gob.do>

Miércoles 13/12/2023 15:18

Para: Dalia De Jesus <ddejesus@urbe.gob.do>; Daniel Quiñones <dquinones@urbe.gob.do>;
Damilka Pichardo <dpichardo@urbe.gob.do>; Giannina Alexandra Guzmán Ieromazzo
<gguzman@urbe.gob.do>; Ada Bernal <abernal@urbe.gob.do>; Angel Mejía
<amejia@urbe.gob.do>; Edgardo Martínez <emartinez@urbe.gob.do>; Jesús Díaz
<jdiaz@urbe.gob.do>; Agustín Balbi <abalbi@urbe.gob.do>; Patricia Gómez
<pgomez@urbe.gob.do>; Pedro Recarey <precarey@urbe.gob.do>; Tania Rosario
<trosario@urbe.gob.do>; Yageyssa Castellano <ycastellano@urbe.gob.do>; Miguelina Zabala
<mzabala@urbe.gob.do>
CC: jhaelisa@minpre.gob.do <jhaelisa@minpre.gob.do>; Rocio Vidal <rvidal@urbe.gob.do>

1 archivo adjuntos (502 KB)
URBE Plan Operativo Anual POA 2024 firmado.pdf;

¡Buenas tardes, estimados/as!

Después de un cordial saludo, nos comunicamos con ustedes con la intención de **socializar** el [Plan Operativo Anual \(POA\) 2024](#) que hemos elaborado con el apoyo de todos los equipos de trabajo. Este documento resume los objetivos, las estrategias, las actividades y los indicadores que orientarán nuestra gestión durante el próximo año.

Les invito a revisar el Plan Operativo Anual 2024 que se encuentra adjunto en este correo electrónico. Es importante que todos estemos alineados con la visión y la misión de nuestra institución y que contribuyamos al logro de los resultados esperados.

Agradecemos su compromiso y su participación en este proceso de socialización del Plan Operativo Anual 2024.

Saludos cordiales,

Ana Esther Sánchez
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

URBE | 
PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
829 222 0822 | urbe.gob.do