

# URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

## Plan Operativo Anual (POA) 2026



# 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.

**URBE**



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Marco General de Planificación



END 2030



PNPSP 2025-  
2028



PEI 2025-  
2028



POA 2026

**URBE**



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Objetivo del Plan Operativo Anual

El 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.

Estas actividades se plasman en una matriz que sirve para identificar las actividades, realizar los informes de cumplimiento trimestrales y generar los acuerdos de desempeño y su eventual evaluación del desempeño anual.

También sirve para medir el desempeño institucional.

**URBE**



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Estructura del POA



Objetivos



Proyectos/Subproyectos



Actividades



Indicadores



Metas

URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Marco Estratégico (filosofía) Institucional



Misión: Proponer, ejecutar y poner en funcionamiento la solución integral adecuada, mediante un protocolo de intervención urbana, rescate ambiental, que garantice la calidad de vida de las comunidades.



Visión: Ser modelo de transformación urbana, social y ambiental, promoviendo el desarrollo sostenible del territorio a nivel nacional.

URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Valores:

- **Integridad:** constituye el principio rector que guía la actuación transparente, ética y responsable de todos sus colaboradores en la gestión de recursos públicos, el desarrollo urbano y la atención a las comunidades vulnerables.
- **Eficiencia:** representa la capacidad institucional de lograr resultados de alto impacto social, urbano y ambiental utilizando de manera óptima los recursos disponibles.
- **Compromiso Social:** se expresa como una vocación institucional profunda por contribuir al bienestar colectivo, garantizando que cada proyecto de readecuación urbana mejore de manera tangible la calidad de vida de las comunidades más vulnerables.
- **Excelencia:** significa el compromiso constante con estándares superiores de calidad en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de transformación urbana, buscando siempre la mejora continua

URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Ejes Estratégicos del PEI



I. Intervención Integral y Desarrollo Sostenible del Territorio.



II. Fortalecimiento Institucional.



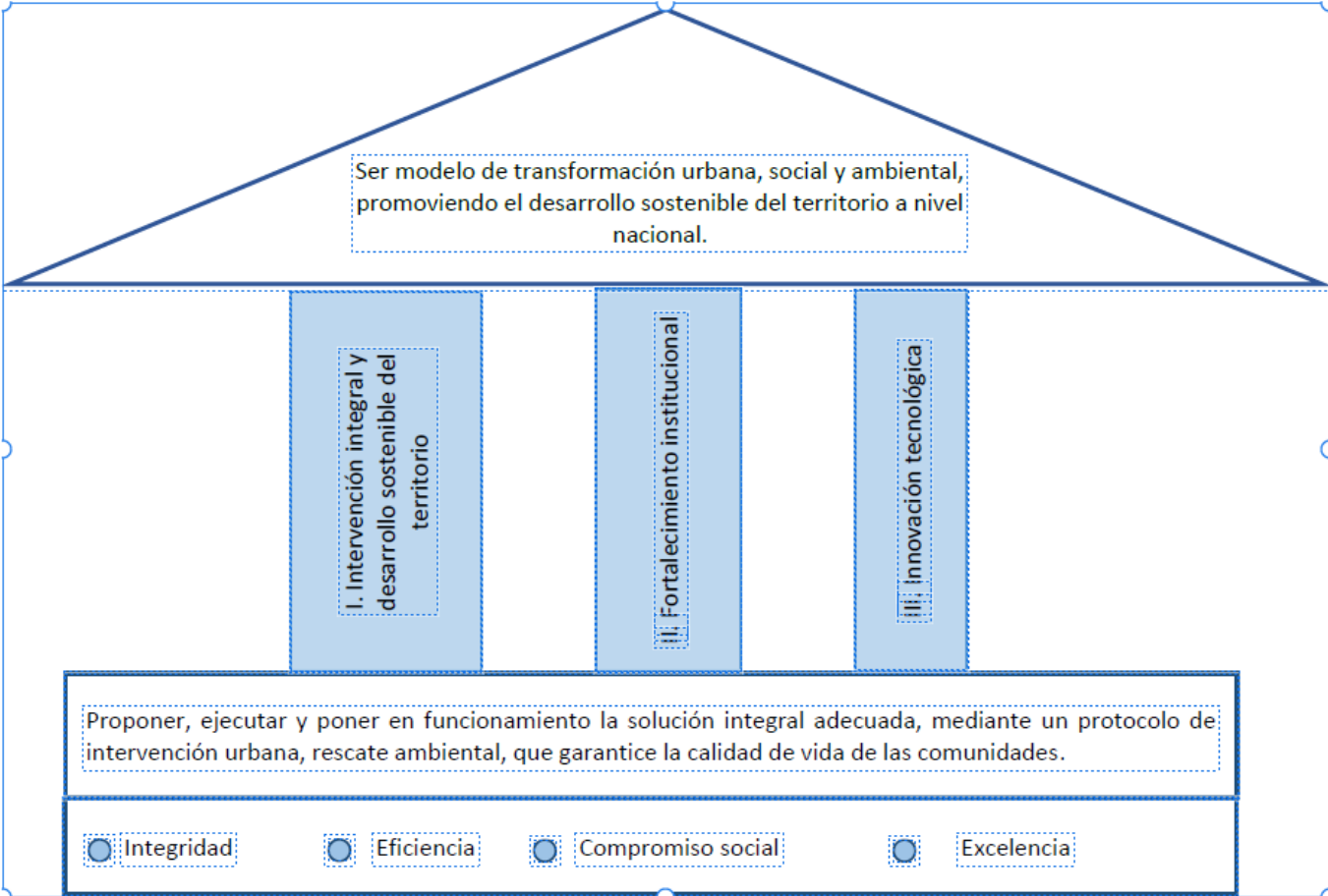
III. Innovación Tecnológica

URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# Descripción de los Pilares o Ejes Estratégicos del PEI



# Involucrados en el Proceso:

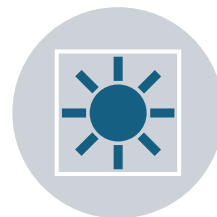
- Dirección Ejecutiva;
- Coordinación General ;
- Oficina de Libre Acceso a la Información;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Planificación y Desarrollo y su conjunto;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de TIC;
- Dirección Administrativa y Financiera y su conjunto;
- Dirección de Ejecución de Proyectos y su conjunto;
- Dirección de Arquitectura y Urbanismo y su conjunto;
- Departamento de Fiscalización de proyectos para la Readecuación de Barrios y Entornos y
- Dirección de Relaciones con la Comunidad y su conjunto

URBE

# Riesgos y Factores Críticos



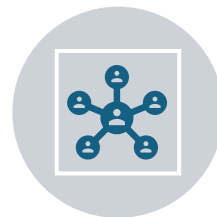
Presupuesto



Clima



Legal



Social

URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

# URBE



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO													
Eje Estratégico PEI:		III. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA													
Unidad Ejecutora:		Coordinación General													
Renglón de Planificación															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	TRIMESTRES				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										T1	T2	T3	T4	Presupuesto	
Dirección Ejecutiva	Coordinación General	1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento.	1.3.1 Readequación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en la provincia Santo Domingo y el Distrito Nacional	1.3.1.1 Análisis y levantamiento de zonas	Coordinar la planificación general del proceso de análisis y levantamiento territorial en las zonas priorizadas del Distrito Nacional y la Provincia Santo Domingo.	Dirección de Arquitectura y Urbanismo; Dirección de Ejecución de Proyectos; Dirección de Relaciones con la Comunidad; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo.	Plan de trabajo aprobado	1 plan aprobado	Plan de trabajo firmado y cronograma oficial	x	x	x	x		Coordinadora General
					Gestionar la articulación interinstitucional con autoridades locales y actores clave para facilitar el acceso y levantamiento en las zonas intervenidas.	Dirección de Relaciones con la Comunidad	Acuerdos de coordinación gestionados	100% de zonas priorizadas con coordinación formal	Actas de reuniones, comunicaciones oficiales	x	x	x	x		
					Supervisar la implementación metodológica del levantamiento físico, social y ambiental conforme a lineamientos institucionales.	Dirección de Arquitectura y Urbanismo; Dirección de Ejecución de Proyectos; Dirección de Relaciones con la Comunidad	Informes de supervisión emitidos	100% de jornadas supervisadas	Informes técnicos de supervisión	x	x	x	x		
					Presentar a la Alta Dirección los resultados estratégicos del levantamiento para la toma de decisiones sobre intervenciones prioritarias.		Presentaciones ejecutivas realizadas	1 presentación por zona priorizada	Presentación ejecutiva y acta de reunión	x	x	x	x		
		3.1 Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional para garantizar la continuidad operativa, seguridad de la información y la eficiencia en los procesos.	3.1 Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional para garantizar la continuidad operativa, seguridad de la información y la eficiencia en los procesos	3.1.1 Fortalecimiento de la estructura del Departamento de TI	Liderar el proceso de diagnóstico organizacional y funcional del Departamento de TI para identificar brechas estructurales, técnicas y de talento humano.	Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos	Diagnóstico institucional elaborado	1 diagnóstico aprobado	Informe técnico validado	x	x	x	x		
					Gestionar la inclusión de proyectos tecnológicos prioritarios en el POA y presupuesto institucional.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Proyectos tecnológicos incorporados	100% de proyectos críticos priorizados	Registro en POA y presupuesto aprobado	x	x	x	x		

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO													
Unidad Ejecutora:		Dirección de Ejecución de Proyectos													
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr		TRIMESTRES				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto	
										Renglón de Planificación					
Dirección Ejecutiva	Dirección de Ejecución de Proyectos	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	1.1.1.1.7 Adecuación del área	Dep. Traslado y liberación de espacio, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Administrativa y Financiero	Área intervenida (en metros) / área planificada	10%	-Informe de seguimiento del area intervenida.				x	15,000,000.00	Director de Ejecucion de Proyectos
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa I	1.1.1.2.5 Adecuación del área	Dep. Traslado y liberación de espacio, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Administrativa y Financiero	- Área intervenida (en metros) / área planificada	40%	- Informe de seguimiento del area intervenida.	x	x	x	x	15,947,641.60	Director de Ejecucion de Proyectos
				1.1.1.2.7 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	40%	- Informe de avance. - Cubicaciones firmadas.	x	x	x	x	163,800,001.38	Director de Ejecucion de Proyectos	
				1.1.1.3.5 Adecuación del área	Dep. Traslado y liberación de espacio, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Administrativa y Financiero	- Área intervenida (en metros) / área planificada	10%	- Informe de seguimiento del area intervenida.			x	x	3,986,910.40	Director de Ejecucion de Proyectos	
				1.1.1.3.7 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	5%	- Informe de avance. - Cubicaciones firmadas.				x	81,000,000.00	Director de Ejecucion de Proyectos	

Dirección Ejecutiva	Dirección de Ejecución de Proyectos	1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Re adecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.1.1.3 Construcción de obras de readecuación urbana, ambiental y comunitaria del municipio de Jarabacoa	1.1.1.3.6 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	40%	- Informe de avance. - Cubicaciones firmadas						93,000,000.00	Director de Ejecucion de Proyectos		
				1.1.1.3 Construcción Patinodrómo y áreas recreativas P30M	1.1.1.3.1 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	100%	- Informe de avance. - Cubicaciones firmadas							160,000,000.00	Director de Ejecucion de Proyectos	
Eje Estratégico PEI:			I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO															
Unidad Ejecutora:			Departamento de Ingeniería															
Renglón de Planificación																		
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación					Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad			
										T1	T2	T3	T4	Presupuesto				
Dirección de Ejecución de Proyectos	Departamento de Ingeniería	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	1.1.1.1.7 Adecuación del área: Demolición; nivelación y readecuación del terreno.	Dep. Traslado y liberación de espacio.	Área intervenida (en metros) / área planificada	10%	- Informe de seguimiento del área intervenida.						15,000,000.00	Encargado Departamento de Ingeniería		
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa I	1.1.1.2.5 Adecuación del área Demolición; nivelación y readecuación del terreno.	Dep. Traslado y liberación de espacio,	- Área intervenida (en metros) / área planificada	40%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.							15,947,641.60	Encargado Departamento de Ingeniería	
					1.1.1.2.7 Ejecución de obra	Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	40%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.							163,800,001.38	Encargado Departamento de Ingeniería
					1.1.1.2.5 Adecuación del área Demolición; nivelación y readecuación del terreno.	Dep. Traslado y liberación de espacio,	- Área intervenida (en metros) / área planificada	10%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.									3,986,910.40

Dirección de Ejecución de Proyectos	Departamento de Ingeniería	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.3 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	1.1.1.2.7 Ejecución de obra Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	5%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.							81,000,000.00	Encargado Departamento de Ingeniería	
		1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Re adecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.1.2.3 Construcción de obras de re adecuación urbana, ambiental y comunitaria del municipio de Jarabacoa	1.1.1.3.6 Ejecución de obra Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	40%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.			X	X	X			93,000,000.00	Encargado Departamento de Ingeniería
				1.3.3.3 Construcción Patinodrómo y áreas recreativas P30M	1.3.2.3.1 Ejecución de obra Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	100%	- Control presupuestario a través de: Analisis de costos de partidas nuevas, presupuesto de nuevas partidas. - Informe técnicos de seguimiento de obras.		X	X						160,000,000.00

Eje Estratégico PEI: I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO  
Unidad Ejecutora: Departamento de Costos y Cubicaciones

Renglón de Planificación																
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación					Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T1	T2	T3	T4	Presupuesto		
Dirección de Ejecución de Proyectos	Departamento de Costos y Cubicaciones	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	1.1.1.1.7 Adecuación del área Costeo de las actividades Cubicación del avance de la obra	Departamento de Ingeniería	Área intervenida (en metros) / área planificada	40%	-Informe de seguimiento del área intervenida.				X		15,000,000.00	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa I	1.1.1.2.5 Adecuación del área	Dep. Traslado y liberación de espacio, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Administrativa y Financiero	- Área intervenida (en metros) / área planificada	40%	-Informe de seguimiento del área intervenida.	X	X	X	X		15,947,641.60	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones
					1.1.1.2.7 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas	40%	Informe de seguimiento Ordenes de cambio (Si, aplica) Presupuesto del	X	X	X	X		163,800,001.38	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones
					1.1.1.3.5 Adecuación del área	Dep. Traslado y liberación de espacio, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir.	- Área intervenida (en metros) / área planificada	10%	-Informe de seguimiento del área intervenida.			X	X			3,986,910.40

Dirección de Ejecución de Proyectos	Departamento de Costos y Cubicaciones	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.3 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	1.1.1.3.7 Ejecución de obra	Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de ejecución / Tiempo planteado para obra - Cumplimiento de normativas - Cumplimiento de presupuesto asignado	5%	Informe de seguimiento Ordenes de cambio (Si, aplica) Presupuesto del imprevisto (Si, aplica) Adendas (tiempo, económica y/o reducción, si aplica). Cubicaciones elaboradas				x	81,000,000.00	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones
			1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.4.2.3 Construcción de obras de readecuación urbana, ambiental y comunitaria del municipio de Jarabacoa	1.3.2.3.6 Ejecución de obra Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Departamento de Ingeniería	- Cumplimiento de presupuesto asignado	40%	Informe de seguimiento Ordenes de cambio (Si, aplica) Presupuesto del imprevisto (Si, aplica) Adendas (tiempo, económica y/o reducción, si aplica). Cubicaciones elaboradas		x	x	x	93,000,000.00	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones
			1.4.2.3 Construcción Patinodrómo y áreas recreativas P30M	1.3.2.3.1 Ejecución de obra Seguimiento a la ejecución del proyecto, Manejo de presupuestos Reformulación de presupuesto Seguimiento parte la ejecución presupuestaria por partidas.	Departamento de Ingeniería	- Cumplimiento de presupuesto asignado	100%	Informe de seguimiento Ordenes de cambio (Si, aplica) Presupuesto del imprevisto (Si, aplica) Adendas (tiempo, económica y/o reducción, si aplica). Cubicaciones elaboradas	x	x			160,000,000.00	Encargada Departamento de Costos y Cubicaciones	

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO														
Unidad Ejecutora:		Dirección de Arquitectura y Urbanismo														
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	AÑO				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T1	T2	T3	T4	Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Dirección de Arquitectura y Urbanismo	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1	1.1.1.2 Proceso de licitación y adjudicación Coordinar el diseño del proyecto y recopilar toda la documentación necesaria para el perfil del proyecto	Dep. Compras y Contrataciones, Dep. Jurídico, Dep. Costos y Cubicaciones, Dep. Ingeniería, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de proceso de licitación y adjudicación - Cumplimiento de presupuestos asignados por licitación	100%	Diseño y perfil del proyecto elaborado				X	X		Director de Arquitectura y Urbanismo
				1.1.1.2	1.1.1.2.2 Proceso de licitación y adjudicación Coordinar el diseño del proyecto y recopilar toda la documentación necesaria para el perfil del proyecto	Dep. Compras y Contrataciones, Dep. Jurídico, Dep. Costos y Cubicaciones, Dep. Ingeniería, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de proceso de licitación y adjudicación - Cumplimiento de presupuestos asignados por licitación	100%	Diseño y perfil del proyecto elaborado			X	X	X		Director de Arquitectura y Urbanismo
		1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Readequación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.2.1 Proceso de licitación y adjudicación Coordinar el diseño del proyecto y recopilar toda la documentación necesaria para el perfil del proyecto	Dep. Compras y Contrataciones, Dep. Jurídico, Dep. Costos y Cubicaciones, Dep. Ingeniería, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de tiempo de proceso de licitación y adjudicación - Cumplimiento de presupuestos asignados por licitación	100%	Diseño y perfil del proyecto elaborado	X	X	X	X				Director de Arquitectura y Urbanismo
Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO														
Unidad Ejecutora:		Departamento de Diseño Arquitectónico														
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Trimestres				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto		
Dirección de Arquitectura y Urbanismo	Departamento de Diseño Arquitectónico	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	1.1.1.2.1	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseño arquitectónico elaborado	1 diseño aprobado	Planos arquitectónicos aprobados	X	X	X	X		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico	
					1.1.1.2.2	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos elaborados	100 % de planos requeridos	Planos firmados	X	X	X	X		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico	
					1.1.1.2.3	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % de ajustes realizados	Versiones de planos	X	X	X	X		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico	

Dirección de Arquitectura y Urbanismo	Departamento de Diseño Arquitectónico	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.1.1.2.5 Coordinar modificaciones de diseño requeridas durante la ejecución del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Modificaciones realizadas	100 % requerimientos atendidos	Planos modificados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
			1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	1.1.1.2.1 Coordinar la elaboración del diseño arquitectónico y urbano del proyecto de intervención.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseño arquitectónico elaborado	1 diseño aprobado	Planos arquitectónicos aprobados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.1.1.2.2 Elaborar los planos arquitectónicos y técnicos del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos elaborados	100 % de planos requeridos	Planos firmados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.1.1.2.3 Realizar revisiones y ajustes técnicos a los diseños arquitectónicos según requerimientos del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % de ajustes realizados	Versiones de planos	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.1.1.2.4 Supervisar el cumplimiento de los diseños arquitectónicos durante el proceso constructivo.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.1.1.2.5 Coordinar modificaciones de diseño requeridas durante la ejecución del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Modificaciones realizadas	100 % requerimientos atendidos	Planos modificados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
		1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.2.1 Coordinar la elaboración de propuestas de diseño urbano y arquitectónico para la intervención de barrios priorizados.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Propuestas de diseño elaboradas	100 % de barrios priorizados	Propuestas técnicas	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.3.2.2 Elaborar planos arquitectónicos y urbanos de los proyectos de intervención.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos elaborados	100% de planos requeridos	Planos aprobados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.3.2.3 Realizar revisiones técnicas y ajustes de diseño conforme a requerimientos del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % de ajustes realizados	Planos actualizados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.3.2.4 Supervisar el cumplimiento de los diseños arquitectónicos durante el proceso constructivo.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico
				1.3.2.5 Coordinar modificaciones de diseño requeridas durante la ejecución de los proyectos.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Modificaciones realizadas	100 % requerimientos atendidos	Planos modificados	x	x	x	x		Encargado del Departamento de Diseño Arquitectónico

Eje Estratégico PEI: Unidad Ejecutora:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO División de Paisajismo													
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Renglón de Planificación				Renglon Financiero Presupuesto	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										AÑO					
										T-1 Enero	T-2 Abril	T-3 Julio	T-4 Octubre		
Departamento de Diseño Arquitectónico	División de Paisajismo	1.1 Recuperar los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela La Zurza	1.1.1.2.2.1 Coordinar la elaboración del diseño paisajístico del proyecto en coherencia con el diseño urbano y arquitectónico.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseño paisajístico elaborado	1 diseño aprobado	Planos paisajísticos aprobados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.2.2 Elaborar planos técnicos de paisajismo del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos paisajísticos elaborados	100 % de planos requeridos	Planos firmados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.2.3 Definir las especies vegetales, mobiliario urbano y elementos paisajísticos a implementar en el proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Especificaciones paisajísticas definidas	100 % de proyectos con especificaciones	Memoria paisajística	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.2.4 Supervisar la correcta implementación del diseño paisajístico durante el proceso constructivo.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.2.5 Realizar ajustes o modificaciones al diseño paisajístico conforme a requerimientos del proyecto durante la ejecución.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % ajustes requeridos	Planos modificados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	1.1.1.2.3.1 Coordinar la elaboración del diseño paisajístico del proyecto en coherencia con el diseño urbano y arquitectónico.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseño paisajístico elaborado	1 diseño aprobado	Planos paisajísticos aprobados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.3.2 Elaborar planos técnicos de paisajismo del proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos paisajísticos elaborados	100 % de planos requeridos	Planos firmados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.3.3 Definir las especies vegetales, mobiliario urbano y elementos paisajísticos a implementar en el proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Especificaciones paisajísticas definidas	100 % de proyectos con especificaciones	Memoria paisajística	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.3.4 Supervisar la correcta implementación del diseño paisajístico durante el proceso constructivo.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.1.1.2.3.5 Realizar ajustes o modificaciones al diseño paisajístico conforme a requerimientos del proyecto durante la ejecución.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % ajustes requeridos	Planos modificados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo

Departamento de Diseño Arquitectónico	División de Paisajismo	1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.3.1 Coordinar la elaboración de propuestas de diseño paisajístico para las áreas públicas y espacios abiertos de los proyectos.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Propuestas paisajísticas elaboradas	100 % de proyectos	Propuestas técnicas	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.3.3.2 Elaborar planos de paisajismo para los proyectos de intervención.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Planos elaborados	100% de planos requeridos	Planos aprobados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.3.3.3 Definir las especies vegetales, mobiliario urbano y elementos paisajísticos a implementar en el proyecto.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Especificaciones paisajísticas definidas	100 % de proyectos con especificaciones	Memoria paisajística	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.3.3.4 Supervisar la correcta implementación del diseño paisajístico durante el proceso constructivo.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Informes de supervisión elaborados	100 % de etapas supervisadas	Informes técnicos	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
					1.3.3.5 Coordinar ajustes al diseño paisajístico durante la ejecución de los proyectos.	Coordinación General, Dirección de Ejecución de Proyectos	Diseños actualizados	100 % ajustes requeridos	Planos modificados	X	X	X	X		Encargado de la División de Paisajismo
Eje Estratégico PEI:			I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO												
Unidad Ejecutora:			Dirección de Relaciones con la Comunidad												
Reglón de Planificación															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de verificación	AÑO				Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										T1	T2	T3	T4	Presupuesto	
Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.1 Recuperar los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela Capotillo	1.1.1.5 Inducción y socialización	Dir. Administrativa y Financiero	- Cantidad de familias consideradas para socialización / Cantidad familias a trasladar - Cantidad de familias consideradas para socialización	100% de las inducciones y socializaciones	Informes de inducciones y socializaciones elaborados			X	X	1,000,000.00	Directora de Relaciones con la Comunidad
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	1.1.1.2.3 Inducción y socialización	Dir. Administrativa y Financiero	- Cantidad de familias consideradas para socialización / Cantidad familias a trasladar - Cantidad de familias consideradas para socialización / Cantidad familias que no se van a movilizar	100% de las inducciones y socializaciones	Informes de inducciones y socializaciones elaborados	X	X			1,000,000.00	Directora de Relaciones con la Comunidad

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.2.2 Construcción de obras de readecuación urbana, ambiental y comunitaria del municipio de Jarabacoa	1.3.2.4 Inducción y socialización	Dir. Administrativa y Financiero	- Cantidad de familias consideradas para socialización / Cantidad familias a trasladar - Cantidad de familias consideradas para socialización / Cantidad familias que no se van a movilizar	100% de las inducciones y socializaciones	Informes de inducciones y socializaciones elaborados			X	X	X		Directora de Relaciones con la Comunidad	
			1.4 Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.1 Diseño e implementación de programas formativos comunitarios integrales	1.4.1.1.1 Creación de programas deportivos y culturales.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	- Cantidad de programas formativos creados - Cantidad de personas impactadas por planes - Cumplimiento de plan de trabajo en tiempo - Cumplimiento de plan de trabajo en presupuesto	100% de los programas deportivos y culturales requeridos por proyectos	Informes de programas deportivos y culturales elaborados	X	X	X	X			
		1.4.2.1.2 Diseño e implementación de programas de capacitación y sensibilización en los siguientes temas: * Atención a casos especiales y población vulnerable. * Convivencia pacífica y resolución de conflictos. * Medio ambiente y manejo de residuos sólidos. * Programa de desarrollo comunitario y participación ciudadana. * Formación de jóvenes líderes comunitarios. * Seguridad ciudadana y prevención comunitaria. * Emprendedurismo y fortalecimiento de capacidades productivas. * Prevención integral del uso y consumo de sustancias controladas en adolescentes y jóvenes.				Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	- Cantidad de programas formativos creados - Cantidad de personas impactadas por planes - Cumplimiento de plan de trabajo en tiempo - Cumplimiento de plan de trabajo en presupuesto	100% de los programas de capacitación elaborados, según la naturaleza del proyectos	Informes de programas de capacitación elaborados.  Informes de programas de capacitación implementados	X	X	X	X				Directora de Relaciones con la Comunidad

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4 Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.2 Diagnóstico y análisis de programas formativos comunitarios	1.4.1.2.1 Realizar diagnóstico de programas deportivos y culturales que se pondrán en funcionamiento.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	- Cantidad de programas formativos creados - Cantidad de personas impactadas por planes - Cumplimiento de plan de trabajo en tiempo - Cumplimiento de plan de trabajo en presupuesto	100% de los diagnósticos de programas elaborados	Diagnósticos elaborados según la naturaleza de los proyectos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
			1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.2 Diagnóstico y análisis de programas formativos comunitarios	1.4.1.2.3 Realizar diagnósticos específicos para la creación de programas en los siguientes ámbitos: * Atención a casos especiales y población en situación de vulnerabilidad. * Convivencia pacífica y resolución de conflictos. * Medio ambiente y manejo de residuos sólidos. * Desarrollo comunitario y participación ciudadana. * Formación de jóvenes líderes. * Seguridad ciudadana y prevención comunitaria. * Emprendedurismo y fortalecimiento de iniciativas productivas. * Prevención integral del uso y consumo de sustancias controladas en adolescentes y jóvenes.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	- Cantidad de programas formativos creados - Cantidad de personas impactadas por planes - Cumplimiento de plan de trabajo en tiempo - Cumplimiento de plan de trabajo en presupuesto	100% de los diagnósticos de programas elaborados	Diagnósticos elaborados según la naturaleza de los proyectos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4. Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.3 Elaboración y ejecución de plan de trabajo	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	1 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
						Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).								
						Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.								
						Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.								
Porcentaje de facilitadores y formadores														
						Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	2 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).														
Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.														
Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.														
Porcentaje de facilitadores y formadores														

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4. Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.3 Elaboración y ejecución de plan de trabajo	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera, Asesoría externa	Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	3 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
						Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).								
						Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.								
						Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.								
Porcentaje de facilitadores y formadores														
						Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	4 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).														
Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.														
Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.														
Porcentaje de facilitadores y formadores														

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4. Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.1 Creación de programas formativos para los diferentes grupos sociales de los barrios a intervenir	1.4.1.3 Elaboración y ejecución de plan de trabajo	Coordinación General, Dirección Administrativa y Financiera, Asesoría externa	1.4.1.3.5 Seguimiento y monitoreo del plan de trabajo	Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	5 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x	Directora de Relaciones con la Comunidad	
						Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).	Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.			Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.	Porcentaje de facilitadores y formadores				
					Coordinación General, Dirección Administrativa y Financiera, Asesoría externa	1.4.1.3.6 Evaluación y ajustes del plan de trabajo	Porcentaje de planes de trabajo elaborados y aprobados.	6 plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo de programas formativos	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
						Número de programas formativos planificados (deportivos, culturales y temáticos).	Porcentaje de actividades ejecutadas según el cronograma.			Número de reuniones de coordinación comunitaria realizadas.	Porcentaje de facilitadores y formadores				
			Coordinación General, Departamento de RRHH, Dirección Administrativa y Financiera	1.4.2.1 Fortalecimiento del rol del responsable de Gestión Comunitaria	1.4.2.1.1 Definición y formalización de funciones del responsable de Gestión Comunitaria	de Gestión Comunitaria designado y con funciones formalizadas (%).	Formalización del responsable de gestión comunitaria	Oficio de designación	x	x	Directora de Relaciones con la Comunidad				
					Coordinación General, Departamento de RRHH, Dirección Administrativa y Financiera	1.4.2.1.2 Capacitación del responsable de Gestión Comunitaria	Número de capacitaciones realizadas al responsable de Gestión Comunitaria.	100% de las capacitaciones recibidas	Constancias de capacitación	x		x	Directora de Relaciones con la Comunidad		



Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4. Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.2 Desarrollo de planes de intervención social y comunitaria para la apropiación de los proyectos	1.4.2.2 Diagnóstico y análisis de planes de intervención social y comunitaria	<p>1.4.2.3.4 Seguimiento y monitoreo del plan de trabajo</p> <p>Control del avance de actividades y cumplimiento del cronograma.</p> <p>Registro de participación y resultados.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Número de diagnósticos sociales y comunitarios realizados.</p> <p>Número de herramientas participativas aplicadas (encuestas, talleres, entrevistas).</p> <p>Número de actores comunitarios e institucionales identificados y mapeados.</p>	Monitoreo y seguimiento realizado por proyectos	Informes de monitoreo y seguimiento	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					<p>1.4.2.3.5 Evaluación y ajustes del plan de trabajo</p> <p>Evaluación de resultados e impacto social.</p> <p>Ajustes al plan de trabajo para mejorar la apropiación comunitaria.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Número de diagnósticos sociales y comunitarios realizados.</p> <p>Número de herramientas participativas aplicadas (encuestas, talleres, entrevistas).</p> <p>Número de actores comunitarios e institucionales identificados y mapeados.</p>	100% de evaluación del impacto social por proyectos	Informes de impacto social elaborados	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
				1.4.2.3 Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo comunitario	<p>1.4.2.3.1 Elaboración participativa del plan de trabajo comunitario</p> <p>Definición de objetivos, actividades, cronograma y responsables.</p> <p>Incorporación de aportes comunitarios</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de trabajo comunitario elaborado y aprobado (%)</p> <p>Porcentaje</p>	1 plan de trabajo comunitario elaborado	Plan de trabajo formalizado	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					<p>1.4.2.3.2 Implementación de acciones de intervención social</p> <p>Ejecución de talleres, jornadas comunitarias y campañas de sensibilización.</p> <p>Promoción de la participación activa de la comunidad.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de trabajo comunitario elaborado y aprobado (%)</p> <p>Porcentaje de actividades ejecutadas conforme al cronograma.</p> <p>Número de acciones comunitarias implementadas</p>	100% de implementación de acciones de intervención social	Informe de acciones de intervención social	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4 Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.2 Desarrollo de planes de intervención social y comunitaria para la apropiación de los proyectos	1.4.2.3 Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo comunitario	1.4.2.3.3 Coordinación y gestión de recursos Gestión de recursos humanos, materiales y logísticos. Coordinación interinstitucional para el apoyo a las actividades.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	Plan de trabajo comunitario elaborado y aprobado (%). Porcentaje de	100% de las coordinaciones realizadas por proyectos	Informes de coordinaciones interinstitucionales / Acuerdos formalizados	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					1.4.2.3.4 Seguimiento y monitoreo del plan de trabajo Control del avance de actividades y cumplimiento del cronograma. Registro de participación y resultados.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	Plan de trabajo comunitario elaborado y aprobado (%). Porcentaje de actividades ejecutadas conforme al cronograma. Número de acciones comunitarias implementadas	Monitoreo y seguimiento realizado por proyectos	Informes de monitoreo y seguimiento	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					1.4.2.3.5 Evaluación y ajustes del plan de trabajo Evaluación de resultados e impacto social. Ajustes al plan de trabajo para mejorar la apropiación comunitaria.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	Plan de trabajo comunitario elaborado y aprobado (%). Porcentaje de actividades ejecutadas conforme al cronograma. Número de acciones comunitarias implementadas	Evaluación de resultados e impacto social	Informe de impacto social	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
			1.4.3 Formación de programas de participación ciudadana para la sostenibilidad de los proyectos urbanos	1.4.3.1 Diseño, implementación y seguimiento del plan de participación ciudadana	1.4.3.1.1 Elaboración participativa del plan de participación ciudadana Identificación de mecanismos de participación ciudadana adecuados al contexto barrial. Definición de objetivos, metas, actividades, cronograma y responsables. Incorporación de aportes de la comunidad y actores locales en el diseño del plan.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%). Número de mecanismos de participación ciudadana implementados (asambleas, comités)	1 Plan elaborado	Documento formalizado	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					1.4.3.1.2 Fortalecimiento de capacidades para la participación ciudadana Desarrollo de talleres de formación en liderazgo, organización comunitaria y control social. Capacitación en derechos y deberes ciudadanos vinculados a los proyectos urbanos.	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%). Número de mecanismos de participación ciudadana implementados (asambleas, comités)	100% de acciones realizadas	Informes de actividades realizadas	x	x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad

Dirección Ejecutiva	Dirección de Relaciones con la Comunidad	1.4 Impulsar la participación ciudadana y la inclusión en el desarrollo urbano de los barrios a intervenir	1.4.3 Formación de programas de participación ciudadana para la sostenibilidad de los proyectos urbanos	1.4.3.1 Diseño, implementación y seguimiento del plan de participación ciudadana	<p>1.4.3.1.3 Implementación de acciones de participación ciudadana</p> <p>Organización de asambleas comunitarias, mesas de diálogo y comités ciudadanos.</p> <p>Ejecución de jornadas comunitarias para el cuidado y uso responsable de los espacios urbanos.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%)</p> <p>Número de mecanismos de participación ciudadana</p>	100% de acciones realizadas	Informes de actividades realizadas		x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					<p>1.4.3.1.4 Articulación comunitaria e interinstitucional</p> <p>Coordinación con gobiernos locales, organizaciones sociales y entidades públicas.</p> <p>Promoción de alianzas para la sostenibilidad de los proyectos urbanos.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%)</p> <p>Número de mecanismos de participación ciudadana</p>	100% de acciones realizadas	Informes de actividades realizadas		x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					<p>1.4.3.1.5 Seguimiento y monitoreo del plan de participación ciudadana</p> <p>Registro de participación, compromisos comunitarios y avances.</p> <p>Evaluación periódica del cumplimiento del plan y nivel de involucramiento ciudadano.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%)</p> <p>Número de mecanismos de participación ciudadana</p>	1 Plan elaborado	Plan formalizado		x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad
					<p>1.4.3.1.6 Evaluación y ajuste del plan de participación ciudadana</p> <p>Evaluación del impacto de la participación ciudadana en la sostenibilidad de los proyectos.</p> <p>Ajuste del plan según resultados y retroalimentación comunitaria.</p>	Coordinación General, Dir. Administrativa y Financiera	<p>Plan de participación ciudadana elaborado y aprobado (%)</p> <p>Número de mecanismos de participación ciudadana</p>	1 Evaluación del plan de participación ciudadana	Documento formalizado		x	x	x		Directora de Relaciones con la Comunidad

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO															
Unidad Ejecutora:		Departamento de Traslados y Liberación de Espacios Públicos															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Trimestres				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad		
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto			
Dirección de Relaciones con la Comunidad	Departamento de Traslados y Liberación de Espacios Públicos	1.1 Recuperar los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Rio Isabela, La Zurza	1.1.1.1.7 Traslado y movilización	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	- Cantidad de familias movilizadas / cantidad de familias censadas - Estructuras demolidas / estructuras levantadas - Negociaciones aceptadas	100% de las zonas priorizadas en el año 2026.	Informe de traslados/movilización							Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos	
					Coordinar el levantamiento y registro de las familias y edificaciones ubicadas en las áreas de intervención del proyecto.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Familias registradas	100 % de familias levantadas	Base de datos de beneficiarios (Padrón)							Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos	
					Conformar y actualizar el expediente técnico y social de cada beneficiario del proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Expedientes conformados	100 % de beneficiarios con expediente	Expedientes físicos								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar la medición y verificación de los terrenos y edificaciones a intervenir.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Levantamientos realizados	100 % de inmuebles medidos	Informes de medición								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Gestionar los avalúos de las edificaciones y terrenos sujetos a proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Avalúos realizados	100 % de inmuebles evaluados	Informes de tasación								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar las negociaciones y acuerdos con los beneficiarios para el proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Acuerdos formalizados	100 % de beneficiarios negociados	Actas de acuerdo								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar la movilización y traslado de las familias hacia las soluciones habitacionales o espacios definidos.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Familias trasladadas	100 % de beneficiarios trasladados	Actas de traslado								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar la demolición de las estructuras intervenidas para la liberación de los espacios públicos.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Estructuras demolidas	100 % de estructuras intervenidas	Informes de demolición								Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos

Dirección de Relaciones con la Comunidad	Departamento de Traslados y Liberación de Espacios Públicos	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela, La Zurza	Supervisar la liberación y entrega de los espacios recuperados para el desarrollo del proyecto.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Espacios liberados	100 % de áreas intervenidas	Actas de liberación				x	x		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
				1.1.1.2.5 Traslado y movilización		Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	- Cantidad de familias movilizadas / cantidad de familias censadas - Estructuras demolidas / estructuras levantadas - Negociaciones aceptadas / negociaciones realizadas - Cumplimiento de presupuesto asignado	100% de las zonas priorizadas en el año 2026.	Informe de traslados/movilización	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar el levantamiento y registro de las familias y edificaciones ubicadas en las áreas de intervención del proyecto.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Familias registradas	100 % de familias levantadas	Base de datos de beneficiarios (Padrón)	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
				1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	Conformar y actualizar el expediente técnico y social de cada beneficiario del proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Expedientes conformados	100 % de beneficiarios con expediente	Expedientes físicos	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar la medición y verificación de los terrenos y edificaciones a intervenir.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Levantamientos realizados	100 % de inmuebles medidos	Informes de medición	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Gestionar los avalúos de las edificaciones y terrenos sujetos a proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Avalúos realizados	100 % de inmuebles evaluados	Informes de tasación	x	x	x	x	1,500,000.00		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar las negociaciones y acuerdos con los beneficiarios para el proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Acuerdos formalizados	100 % de beneficiarios negociados	Actas de acuerdo	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinar la movilización y traslado de las familias hacia las soluciones habitacionales o espacios definidos.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Familias trasladadas	100 % de beneficiarios trasladados	Actas de traslado	x	x	x	x			Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos

Dirección de Relaciones con la Comunidad	Departamento de Traslados y Liberación de Espacios Públicos	1.1 Recuperar los márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.2 Recuperación de márgenes del Río Ozama Las Lilas Etapa II	Coordinar la demolición de las estructuras intervenidas para la liberación de los espacios públicos.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Estructuras demolidas	100 % de estructuras intervenidas	Informes de demolición	x	x	x	x		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Supervisar la liberación y entrega de los espacios recuperados para el desarrollo del proyecto.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Espacios liberados	100 % de áreas intervenidas	Actas de liberación	x	x	x	x		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
				1.1.1.2.1 Recuperación de Playa Sosua	Coordinar las negociaciones y acuerdos con los beneficiarios para el proceso de traslado.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Acuerdos formalizados	100 % de beneficiarios negociados	Actas de acuerdo	x	x	x	x		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos
					Coordinación del traslado y acompañamiento en mudanza.	Dep. Diseño y Arquitectura, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero, Dir. Relaciones de la comunidad	Familias trasladadas	100 % de beneficiarios trasladados	Actas de traslado	x	x	x	x		Encargada de Traslados y Liberación de Espacios Públicos

Eje Estratégico PEI: Unidad Ejecutora:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Departamento de Recursos Humanos		Renglon de Planificación												
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	AÑO				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Departamento de Recursos Humanos	2.1 Fomentar una cultura de trabajo positiva y colaborativa que promueva la innovación, el cumplimiento y el compromiso de los empleados	2.1.3 Desarrollar programas de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades individuales	2.1.3.1 Proceso de identificación de necesidades	Dirigir el proceso institucional de detección de necesidades de capacitación alineado a los objetivos estratégicos para el año 2027.	Todas las áreas	Metodología aprobada	1 metodología institucional validada	Documento metodológico firmado	x						Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Coordinar la aplicación de instrumentos de diagnóstico de brechas de competencias por áreas.		Áreas evaluadas	100% de las áreas evaluadas	Informe consolidado de diagnóstico		x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Validar la priorización de necesidades formativas conforme a impacto estratégico y desempeño institucional.		Matriz de priorización elaborada	1 matriz validada	Matriz aprobada		x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Presentar a la Alta Dirección los resultados del diagnóstico y recomendaciones estratégicas de formación.	Coordinación General	Informe ejecutivo presentado	1 informe presentado	Minuta de reunión / presentación ejecutiva		x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				Aprobar y formalizar el Plan Anual de Capacitación alineado al OE 2.1.	Coordinación General	Plan aprobado	1 plan aprobado	Documento aprobado			x			2,064,000.00	Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				Formación de Recursos Humanos para el sector público		Acuerdos gestionados	Mínimo tres alianzas estratégicas validadas	Convenios formalizados (firmados)			x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				Gestionar alianzas estratégicas con instituciones formadoras para fortalecer la oferta académica		Nivel de ejecución del plan	≥ 85% de ejecución anual	Reporte de ejecución			x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				Supervisar la ejecución del plan garantizando cobertura y equidad en la participación del personal.		Evaluaciones de impacto realizadas	2 evaluaciones anuales	Informe de evaluación de impacto				x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	
			2.1.4 Realizar procesos de gestión del desempeño bajo los lineamientos del MAP	2.1.4.1 Elaboración de acuerdos de desempeño	Dirigir la planificación anual del proceso de acuerdos de desempeño conforme a lineamientos del MAP.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Cronograma institucional aprobado	1 cronograma validado	Documento aprobado	x					Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Coordinar jornadas de orientación a encargados y supervisores sobre formulación adecuada de metas.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Jornadas realizadas	Mínimo 2 jornadas	Listado de participación	x					Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				2.1.4.2 Monitoreo y ajuste de acuerdos de desempeño	Establecer mecanismos institucionales de seguimiento trimestral a los acuerdos de desempeño.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Sistema de seguimiento implementado	1 mecanismo formalizado	Procedimiento aprobado	x	x	x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Supervisar el cumplimiento parcial de metas y detectar desviaciones oportunamente		Reportes de seguimiento emitidos	3 reportes anuales	Informes trimestrales	x	x	x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	

Dirección Ejecutiva	Departamento de Recursos Humanos	2.1 Fomentar una cultura de trabajo positiva y colaborativa que promueva la innovación, el cumplimiento y el compromiso de los empleados	2.1.4 Realizar procesos de gestión del desempeño bajo los lineamientos del MAP	2.1.4.2 Monitoreo y ajuste de acuerdos de desempeño	Autorizar ajustes estratégicos de metas cuando existan cambios institucionales o normativos.		Solicitudes de ajuste procesadas	100% de solicitudes evaluadas	Actas de aprobación	x	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos			
				2.1.4.3 Evaluación de desempeño	Coordinar la ejecución del proceso anual de evaluación de desempeño conforme a normativa MAP.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Proceso ejecutado dentro del plazo	100% dentro del calendario oficial	Reporte de cumplimiento					x		Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Validar la consistencia técnica y objetividad de las evaluaciones realizadas.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Evaluaciones auditadas	100% revisadas aleatoriamente	Matriz de remisión evaluaciones						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Promover la vinculación de los resultados de evaluación con planes de mejora y capacitación.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Planes de mejora generados	80% del personal con acciones de mejora	Registro de planes individuales						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
			2.1.5 Desarrollar programas de compensación y beneficios para retener y atraer nuevos talentos	2.1.5.1 Revisión de política actual de compensación y beneficios	Disponer la realización de un diagnóstico integral de la política actual de compensación y beneficios.		Diagnóstico elaborado	1 informe técnico presentado	Informe validado			x				Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Identificar brechas entre compensación actual, desempeño y retención del talento.		Matriz de brechas elaborada	1 matriz validada	Matriz aprobada					x		Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Presentar informe ejecutivo con recomendaciones estratégicas a la Alta Dirección.	Coordinación General	Informe ejecutivo presentado	1 informe	Minuta de reunión / presentación ejecutiva						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
				2.1.5.2 Actualización y aprobación de política de compensación y beneficios	Coordinar la formulación de la propuesta actualizada de política de compensación y beneficios.	Coordinación General	Propuesta formulada	1 propuesta elaborada	Documento borrador						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Garantizar la alineación de la política con normativa vigente y sostenibilidad presupuestaria.		Validación normativa realizada	100% cumplimiento normativo	Informe jurídico-financiero						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Gestionar la socialización interna de la propuesta con áreas clave		Jornadas realizadas	Mínimo dos jornadas	Listado de participación						x		Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Someter la política actualizada a aprobación de la instancia correspondiente.		Política aprobada	1 Política aprobada	Documento aprobado							x	
				2.1.5.3 Implementación de política de compensación y beneficios	Aprobar el plan de implementación gradual de la política actualizada.		Plan aprobado	1 plan de implementación	Documento aprobado						x	x	Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Supervisar la ejecución del esquema de compensaciones conforme a disponibilidad presupuestaria.	Coordinación General; Dirección Administrativa y Financiera	Nivel de ejecución del plan	≥ 50% de implementación programada	Informe financiero						x	x	Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Presentar informe de resultados y sostenibilidad a la Dirección Ejecutiva.	Coordinación General	Informe ejecutivo presentado	1 informe anual	Documento formal						x	x	Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Promover mecanismos complementarios no monetarios (reconocimiento, bienestar, incentivos institucionales).		Iniciativas implementadas	Mínimo 2 iniciativas	Registro en matriz de beneficios						x	x	Encargada Departamento de Recursos Humanos

Dirección Ejecutiva	Departamento de Recursos Humanos	2.1 Fomentar una cultura de trabajo positiva y colaborativa que promueva la innovación, el cumplimiento y el compromiso de los empleados	2.1.6 Crear mecanismos de comunicación interdepartamental que faciliten la colaboración interna y la toma de decisiones	2.1.6.1 Elaboración de políticas de comunicación institucional interna	Realizar un diagnóstico sobre los canales y flujos actuales de comunicación interna.		Diagnóstico elaborado	1 diagnóstico validado	Informe técnico aprobado		x				Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Coordinar la formulación de la política institucional de comunicación interna alineada al PEI.		Propuesta de política elaborada	1 propuesta formulada	Documento borrador		x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Garantizar que la política contemple mecanismos formales de coordinación interdepartamental y toma de decisiones.		Componentes estratégicos incluidos	100% de ejes definidos incorporados	Matriz de contenidos		x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	
					Someter la política a aprobación de la Alta Dirección.	Coordinación General	Política aprobada	1 política aprobada	Resolución o acta oficial		x			Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				2.1.6.2 Socialización de política de comunicación institucional interna	Aprobar el plan de socialización de la política institucional.		Plan de socialización aprobado	1 plan validado	Documento aprobado		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Coordinar jornadas institucionales de presentación y orientación sobre la política.		Jornadas realizadas	Mínimo 3 jornadas	Listado de participación		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Monitorear el nivel de adopción y cumplimiento de la política por las áreas.		Nivel de cumplimiento	≥ 80% de cumplimiento institucional	Informe de seguimiento		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Presentar informe anual sobre el impacto de la política en la coordinación y toma de decisiones.		Informe ejecutivo presentado	1 informe presentado	Documento formal		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
			2.2.1 Modelo de gestión por competencias	2.2.1.1 Elaboración del manual de cargos	Realizar diagnóstico estructural de cargos y funciones institucionales		Diagnóstico elaborado	1 diagnóstico validado	Informe técnico aprobado	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Coordinar la actualización y estandarización de perfiles de puestos conforme a normativa vigente.		Perfiles revisados	100% de cargos estructurados	Matriz de perfiles	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
				2.2.1.2 Aprobación del manual de cargos	Someter el Manual de Cargos a revisión por parte del Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Planificación y Desarrollo	Manual sometido	1 documento sometido	Correo de remisión	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Remisión del borrador al MAP para su revisión y aprobación		Manual remitido	1 manual remitido	Correo de remisión	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Elaboración de la Resolución aprobatoria del Manual de Cargos y refrendo por parte del MAP		Resolución elaborada y remitida	1 Resolución	Resolución aprobada y refrendada	x	x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
				2.2.1.3 Socialización del manual de cargos	Aprobar el plan institucional de socialización del manual		Plan aprobado	1 plan validado	Documento aprobado		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Jornadas de presentación a directivos y colaboradores	Todas las áreas	Jornadas realizadas	Mínimo 3 jornadas	Listado de participación		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Supervisar la incorporación del manual en los procesos de gestión humana.		Nivel de integración	100% de áreas aplicando el manual	Informe de seguimiento		x		Encargada Departamento de Recursos Humanos		

Dirección Ejecutiva	Departamento de Recursos Humanos	2.1 Fomentar una cultura de trabajo positiva y colaborativa que promueva la innovación, el cumplimiento y el compromiso de los empleados	2.2.1 Modelo de gestión por competencias	2.2.1.4 Elaboración del modelo de gestión por competencias	Coordinar el diseño metodológico del modelo de gestión por competencias alineado al OE 2.1.	Metodología diseñada	1 propuesta técnica	Documento metodológico								Encargada Departamento de Recursos Humanos			
					Definir el diccionario institucional de competencias (transversales, técnicas y directivas).	Diccionario elaborado	1 diccionario validado	Documento técnico									Encargada Departamento de Recursos Humanos		
					Garantizar la articulación del modelo con evaluación de desempeño, capacitación y compensación.	Matriz de integración elaborada	1 matriz validada	Documento de alineación										Encargada Departamento de Recursos Humanos	
				2.2.1.5 Aprobación del modelo de gestión por competencias	Someter el modelo a revisión técnica y normativa.	Revisión completada	1 revisión formal	Informe técnico aprobado											Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Gestionar su aprobación ante la Dirección Ejecutiva.	Modelo aprobado	1 aprobación oficial	Documento aprobado											Encargada Departamento de Recursos Humanos
				2.2.1.6 Socialización del modelo de gestión por competencias	Coordinar jornadas de formación interna sobre el modelo de competencias.	Jornadas realizadas	Mínimo 3 jornadas	Listado de participación											Encargada Departamento de Recursos Humanos
					Supervisar la incorporación progresiva del modelo en los procesos institucionales.	Nivel de implementación	≥ 50% de integración en el primer año	Informe de seguimiento											Encargada Departamento de Recursos Humanos
Presentar informe de avance a la Dirección Ejecutiva.	Informe ejecutivo presentado	1 informe anual	Documento formal												Encargada Departamento de Recursos Humanos				
Eje Estratégico PEI:			II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																
Unidad Ejecutora:			Departamento de Planificación y Desarrollo																
Renglón de Planificación																			
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	TRIMESTRES				Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad				
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto					
Dirección Ejecutiva	Departamento de Planificación y Desarrollo	2.4. Lograr un Sistema de gestión de la calidad adaptado a las necesidades institucionales	2.4.1 Diagnóstico institucional para implementación de sistema de gestión de calidad		Disponer el levantamiento y mapeo preliminar de procesos institucionales.	Coordinación General	Procesos identificados	100% de procesos críticos mapeados	Matriz de procesos	x					1,700,000.00	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo			
					Coordinar el análisis de documentación normativa y procedimientos vigentes.		Documentos revisados	100% de normativas clave revisadas	Informe técnico		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo				
					Validar el diagnóstico preliminar con responsables de áreas.		Validaciones realizadas	100% de áreas estratégicas validadas	Actas de reunión		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo				
			2.4.1.2 Evaluación de capacidades institucionales para implementación del SGC		Analizar capacidades técnicas, tecnológicas y de talento humano disponibles.		Evaluación realizada	1 informe consolidado	Documento técnico					x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
					Identificar requerimientos de capacitación y recursos necesarios.		Requerimientos identificados	1 matriz de necesidades	Informe validado						x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
			2.4.2 Plan de acción para la implementación del SGC	2.4.2.1 Elaboración de hoja de ruta para implementación del SGC		Coordinar la formulación del plan de implementación del SGC.		Hoja de ruta elaborada	1 plan elaborado	Documento aprobado								x	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
						Definir fases, responsables y cronograma plurianual.		Cronograma estructurado	1 cronograma oficial	Plan aprobado									x
Presentar la hoja de ruta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.		Documento aprobado				1 aprobación formal	Documento aprobado											x	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección Ejecutiva	Departamento de Planificación y Desarrollo	2.5 Estandarizar los procesos de la institución	2.5.1 Modelo de gestión de calidad - autoevaluación CAF	Aprobar el plan de trabajo para la ejecución del proceso de autoevaluación.	Comité Institucional de Calidad	Plan aprobado	1 plan validado	Documento aprobado								Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
				Coordinar jornadas de capacitación sobre metodología CAF para el equipo evaluador.	Comité Institucional de Calidad	Jornadas realizadas	1 jornada realizada	Registro de participación									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Supervisar la aplicación de los criterios y subcriterios del modelo CAF en todas las áreas.	Comité Institucional de Calidad	Nivel de cobertura	100% de criterios evaluados	Informe de autoevaluación									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Validar técnicamente el informe final de autoevaluación antes de su remisión.	Comité Institucional de Calidad	Informe Validado	1 informe consolidado	Documento aprobado									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Presentar resultados a la Dirección Ejecutiva para toma de decisiones.	Comité Institucional de Calidad	Presentación realizada	1 presentación ejecutiva	Minuta reunión									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Coordinar la priorización de áreas críticas identificadas en la autoevaluación CAF.	Comité Institucional de Calidad	Matriz de priorización elaborada	1 matriz validada	Documento técnico									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Aprobar el Plan de Mejora Institucional derivado del proceso CAF.	Comité Institucional de Calidad	Plan aprobado	1 plan formalizado	Plan validado									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Remisión del Plan de Mejora Institucional derivado del proceso CAF.	Comité Institucional de Calidad	Plan aprobado	1 plan remitido	Correo de remisión plan aprobado									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
				Presentar informe semestral de avances del Plan de Mejora.	Comité Institucional de Calidad	Informes emitidos	2 informes anuales	Reportes formales									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
			2.5.2 Elaborar y difundir el manual de políticas y procedimientos misionales, según los lineamientos del MAP	2.5.2.1 Levantamiento y validación de procesos misionales	Realizar el levantamiento técnico de los procesos misionales prioritarios.	Áreas misionales	Procesos identificados	100% de procesos misionales críticos levantados	Matriz de procesos									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
					Coordinar la elaboración y validación del mapa de procesos institucional alineado al marco estratégico	Áreas misionales	Mapa de procesos elaborado	1 mapa de procesos institucional	Mapa de procesos aprobado									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
					Coordinar la elaboración y validación de la matriz de procesos misionales institucional.	Áreas misionales	Matriz de procesos misionales validada	1 matriz institucional aprobada	Documento consolidado firmado / Acta de validación									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
					Coordinar la validación interdepartamental de flujos y responsabilidades.	Áreas misionales	Procesos validados	100% de procesos revisados por áreas reponsables	Actas de validación									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
				2.5.2.2 Elaboración y estructuración del Manual de Políticas y Procedimientos	Aprobar la metodología institucional para elaboración del Manual conforme a lineamientos MAP.		Metodología formalizada	1 metodología aprobada	Documento oficial									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
					Supervisar la redacción técnica de políticas y procedimientos estandarizados.		Avance de documentación	≥ 80% de procesos documentados	Borrador consolidado									Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección Ejecutiva	Departamento de Planificación y Desarrollo	2.5 Estandarizar los procesos de la institución	2.5.2 Elaborar y difundir el manual de políticas y procedimientos misionales, según los lineamientos del MAP	2.5.2.2 Elaboración y estructuración del Manual de Políticas y Procedimientos	Validar la coherencia técnica y operativa del Manual antes de su aprobación.		Manual preliminar validado	1 versión consolidada	Informe de revisión		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
				2.5.2.3 Aprobación institucional del Manual	Gestionar revisión jurídica y administrativa del Manual.	Departamento Jurídico	Revisión completada	1 revisión formal	Informe jurídico		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
					Someter el Manual a aprobación de la Dirección Ejecutiva.		Manual sometido	1 documento presentado	Acuse de remisión		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
					Obtener aprobación formal y oficialización del Manual.		Manual aprobado	1 resolución emitida	Resolución Institucional			x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
				2.5.2.4 Socialización e implementación del Manual	Coordinar jornadas de difusión y orientación a todo el personal.		Jornadas realizadas	1 jornada realizada	Listado de participación			x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
				3.2 Diseñar e implementar la transformación digital de procesos internos mediante automatización y digitalización que mejoren la eficiencia institucional	3.2.2 Herramientas tecnológicas para automatización de procesos	3.2.2.2 Adquisición de software para el monitoreo y seguimiento de los procesos operativos y estratégicos	Disponer la realización del levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos del software.	Departamento de TIC	Documento de requerimientos elaborado	1 documento aprobado	Informe técnico validado		x				Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
							Garantizar la alineación de la herramienta tecnológica con el PEI y el modelo de gestión institucional.	Departamento de TIC	Informe de alineación estratégica	1 informe aprobado	Documento de validación		x	x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
							Supervisar el proceso de adquisición conforme a normativa vigente.	Departamento de TIC	Proceso ejecutado sin observaciones	1 proceso concluido	Expediente de contratación			x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
		Coordinar la implementación y parametrización inicial del software en áreas priorizadas.	Departamento de TIC				Áreas integradas al sistema	≥ 60% de áreas estratégicas en primera fase	Informe de implementación			x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
		Aprobar el plan de capacitación para usuarios clave.	Departamento de TIC; Departamento de RRHH				Plan aprobado	1 plan ejecutado	Listas de asistencia			x			Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
		Monitorear el impacto inicial del software en eficiencia y seguimiento institucional.	Departamento de TIC				Informe de evaluación de impacto	1 informe anual	Documento técnico				x		Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO													
Unidad Ejecutora:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos													
Renglon de Planificación															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	TRIMESTRES				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto	
Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1.1 Recuperar las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales establecidos en las leyes medioambientales	1.1.1 Intervención de los barrios ubicados en las márgenes de los ríos, mares y otros cuerpos de agua superficiales a nivel nacional	1.1.1.1 Recuperación márgenes de Río Isabela, La Zurza	Elaboración de Perfil del proyecto para la optención del SNIP cumpliendo con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero	SNIP optenido	1 código SNIP	Certificación código SNIP	x	x				Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
					Realizar los estudios pertinentes por proyectos	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de realización de estudios en tiempo - Cumplimiento de presupuesto para realización de estudios	1 Estudio elaborado	Informe de los estudios	x	x	x	x		Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
					Análisis de normativas y permisología	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de todos los permisos para realizar el proyecto (ambiental, uso de suelo y no objeción a proyecto ADN, asignación del código SNIP)	Permiso ambiental; permiso de uso de suelo, código SNIP	Permisos tramitados	x	x	x	x		Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
		1.2 Fortalecer las relaciones interinstitucionales para la gestión de las obras	1.2.1 Creación de acuerdos interinstitucionales	1.2.1.1 Acuerdos con los gobiernos locales	Análisis de necesidad de acuerdos con gobiernos locales	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Ejecución de Proyectos, Dep. Jurídico	- Cantidad de acuerdos logrados / Cantidad de acuerdos planificados - Transferencia de proyecto realizado a institución adecuada	Acuerdos realizados	Actas de acuerdos formalizados	x	x	x	x		Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
					Realizar los estudios pertinentes por proyectos	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Relaciones con la comunidad, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de realización de estudios en tiempo - Cumplimiento de presupuesto para realización de estudios	1 Estudio elaborado	Informe de los estudios	x				Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
		1.3 Transformar de manera integral barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento	1.3.2 Readecuación de barrios en condiciones de vulnerabilidad y hacinamiento en las demás provincias de la República Dominicana	1.3.2.2 Construcción de obras de readecuación urbana, ambiental y comunitaria del municipio de Jarabacoa	Análisis de normativas y permisología	Dir. Arquitectura y Urbanismo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. Administrativa y Financiero	- Cumplimiento de todos los permisos para realizar el proyecto (ambiental, uso de suelo y no objeción a proyecto ADN, asignación del código SNIP)	Permiso ambiental; permiso de uso de suelo, código SNIP	Permisos tramitados		x	x	x		Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Eje Estratégico PEI:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL														
Unidad Ejecutora:		Departamento de Comunicaciones														
Renglón de Planificación																
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	Trimestres				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Departamento de Comunicaciones	2.3 Fortalecer el posicionamiento y reputación institucional	2.3.1 Plan de comunicación que impacte positivamente nuestra imagen pública	2.3.1.1 Proyectar la experiencia de URBE como modelo de gestión urbana sostenible	2.3.1.1.1 Elaborar videos con ejemplo de modelo de gestión urbana sostenible	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	Número de instrumentos, planes, proyectos o políticas urbanas que incorporan en modelo / Total de instrumentos, planes o proyectos urbanos evaluados	100%	Videos elaborados	x	x	x	x		Relacionista Pública	
					2.3.1.1.2 Elaborar videos de Historias transformadoras impactadas por los proyectos de URBE	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	Número de historias transformadoras validadas y documentadas.	100%	Videos elaborados	x	x	x	x		Relacionista Pública	
				2.3.1.2 Elaboración del plan de comunicación	2.3.1.2.1 Elaborar plan de comunicación externa	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	Porcentaje de percepción positiva posterior a la implementación – Porcentaje de percepción positiva inicial) / Porcentaje de percepción positiva inicial	100%	Plan de comunicación validado	x	x	x	x		Relacionista Pública	
					2.3.1.3 Ejecución del plan de comunicación	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	2.3.1.3.1 Ejecutar plan de comunicación externa, Difundir a través de los medios de comunicación tradicionales las informaciones más relevantes de la unidad con el objetivo de contribuir a su posicionamiento ante la opinión pública y diferentes audiencias. Informes y cálculo de free press trimestrales producidos durante el período.	100%	Plan de comunicación validado	x	x	x	x	2,100,000.00	Relacionista Pública	
				2.3.2 Plan de Comunicación Digital	2.3.2.1 Elaboración del plan	2.3.2.1.1 Elaboración de Plan de Comunicación digital	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	Índice de posicionamiento digital posterior – Índice de posicionamiento digital inicial	100%	Plan de comunicación validado	x	x	x	x		Relacionista Pública
				2.3.2 Plan de Comunicación Digital	2.3.2.2 Ejecución del plan	2.3.2.2.1 Ejecución de plan de comunicación digital . Desarrollar estrategias y acciones tácticas para la difusión de contenidos alrededor de los proyectos y acciones que realiza la institución y su difusión a través de las plataformas digitales de la misma (Facebook, Instagram, X, Youtube, LinkedIn y Flicker). Cantidad de calendarios editoriales e informes de resultados presentados trimestralmente desde la Coordinación de RRSS de la institución y ayudas memorias de reuniones de trabajo.	Coordinación General, Dep. Planificación y Desarrollo, Dir. Ejecución de Proyectos, Dir. De Arquitectura y Urbanismo, Dir. De Relaciones con la comunidad	Índice de posicionamiento digital posterior – Índice de posicionamiento digital inicial	100%	Informes de ejecución	x	x	x	x		Relacionista Pública
				Índice de posicionamiento digital posterior – Índice de posicionamiento digital inicial	2.3.3.1 Ejecución del plan	2.3.3.1.1 Presentación de campañas y contenidos enviados por el DIECOM y difundidos a través de las RRSS de URBE	Coordinación General, DIECOM	Informes trimestrales presentación campañas y contenidos enviados por el DIECOM y difundidos a través de las RRSS de URBE	100%	Publicaciones realizadas	x	x	x	x		Relacionista Pública

Eje Estratégico PEI:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Unidad Ejecutora:		Oficina de Libre Acceso a la Información Pública													
Renglón de Planificación															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	Trimestres				Renglon Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto	
Dirección Ejecutiva	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	2.6 Actualizar de manera permanente y oportuna las informaciones del Subportal de Transparencia Institucional, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 002-2021 y No. 166-25, garantizando el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.	2.6.1 Actualización de información portal de transparencia institucional	2.6.1.1 Levantamiento, organización y validación de la información institucional	* Recopilar información de las distintas áreas responsables.	Departamento d Tecnología de la Información y Comunicación; Departamento de Traslado y Liberación de Espacios Públicos; Dirección de Relaciones con la Comunidad	Cumplimiento del portal de transparencia	100% de la información institucional	Portal actualizado	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
					* Verificar consistencia, vigencia y formato de la información a publicar.	Departamento TIC; Departamento de Traslado y Liberación de Espacios Públicos; Dirección de Relaciones con la Comunidad	Cumplimiento del portal de transparencia	100% de la información institucional	Portal actualizado	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				2.6.1.1 Actualización periódica del Subportal de Transparencia	Garantizar la actualización mensual, trimestral y anual según corresponda.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal de transparencia	100% de la información institucional	Portal actualizado	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				2.6.1.2 Implementación Datos Abiertos	Levantamiento de datos a liberar	Todas las áreas	Datos abiertos implementado	100% de la información institucional	Portal actualizado	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				1.6.1.3 Certificación NORTIC A2:2023	Realizar el proceso de certificación de la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano	Todas las áreas	Norma Implementada	1 norma implementada	Certificación NORTIC A2: 2023	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
			2.6.2 Respuesta oportuna a las solicitudes de información a través del SAIP	2.6.2.1 Recepción, registro y clasificación de solicitudes de información	Gestionar las solicitudes recibidas a través del SAIP.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
					Clasificar solicitudes según tipo y área responsable.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				2.6.2.2 Coordinación interdepartamental para la gestión de solicitudes	Canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
			2.6.2 Respuesta oportuna a las solicitudes de información a través del SAIP	2.6.2.2 Coordinación interdepartamental para la gestión de solicitudes	Establecer plazos internos para la entrega de información.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				2.6.2.3 Elaboración y envío de respuestas oportunas y fundamentadas	Preparar respuestas claras, completas y conforme a la normativa vigente.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
					Garantizar el cumplimiento de los plazos legales establecidos.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
				2.6.2.4 Seguimiento y cierre de solicitudes de información	Monitorear el estado de las solicitudes hasta su cierre.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
					Registrar respuestas y evidencias en el SAIP.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)
			2.6.2.5 Análisis de solicitudes recurrentes y mejora del Subportal	Identificar información solicitada con mayor frecuencia.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)	
				Incorporar dicha información al Subportal para reducir futuras solicitudes.	Todas las áreas	Cumplimiento del portal SAIP	100% de la información institucional	Reporte de respuesta SAIP	x	x	x	x		Responsable de Acceso a la Información (RAI)	

Eje Estratégico PEI:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL															
Unidad Ejecutora:		Departamento Jurídico															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Renglón de Planificación											Encargado(a) para el seguimiento de la actividad		
				Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	Trimestres				Renglon Financiero			
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto			
Dirección Ejecutiva	Departamento Jurídico	2.7 Ejecutar asesoría legal institucional	2.7.1 Elaboración de procedimientos y políticas internas	2.7.1.1 Levantamiento y revisión de instrumentos normativos institucionales	2.7.1.1.1 Coordinar el levantamiento y revisión de los instrumentos normativos y procedimientos institucionales que requieran regulación jurídica.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Diagnóstico de instrumentos normativos elaborados	1 diagnóstico institucional realizado	Informe diagnóstico aprobado							Encargado Departamento Jurídico	
				2.7.1.2 Elaboración y validación de políticas y procedimientos jurídicos	2.7.1.2.1 Coordinar la elaboración y validación de políticas, procedimientos y lineamientos jurídicos que regulen las actuaciones institucionales.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Políticas y procedimientos jurídicos elaborados	100% de instrumentos priorizados elaborados	Documentos aprobados y actas de validación							Encargado Departamento Jurídico	
			2.7.2 Establecer tiempos de respuesta	2.7.2.1 Definición de estándares de respuesta para servicios jurídicos	2.7.2.1.1 Definir y formalizar los tiempos de respuesta para los servicios de asesoría jurídica institucional.		Matriz de tiempos de respuesta definida	1 matriz institucional aprobada	Documento aprobado y comunicado institucionalmente								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.2.2 Socialización de tiempos de respuesta	2.7.2.2.1 Coordinar la socialización de los tiempos de respuesta establecidos para la prestación de servicios jurídicos institucionales.		Áreas institucionales informadas	100% de áreas socializadas	Actas, correos institucionales o evidencias de socialización								Encargado Departamento Jurídico
			2.7.3 Cumplimiento de Tiempos de respuesta establecidos en las políticas y procedimientos	2.7.3.1 Monitoreo de cumplimiento de tiempos de respuesta	2.7.3.1.1 Monitorear el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las solicitudes de asesoría jurídica.		Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del tiempo establecido	≥ 90 % de cumplimiento	Reportes de seguimiento o registro de solicitudes jurídicas								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.3.2 Seguimiento y mejora del servicio jurídico	2.7.3.2.1 Evaluar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta y proponer mejoras en la gestión de asesoría jurídica institucional.		Informes de seguimiento elaborados	2 informes de evaluación al año	Informes de seguimiento y recomendaciones								Encargado Departamento Jurídico
			2.7.4 Gestión de asesoría y documentación jurídica institucional	2.7.4.1 Gestión de documentos legales institucionales	2.7.4.1.1 Coordinar la elaboración, revisión y tramitación oportuna de los documentos legales requeridos por la institución.		Porcentaje de documentos legales elaborados y tramitados dentro del plazo establecido	100 % de documentos gestionados oportunamente	Registros de documentos jurídicos, expedientes y comunicaciones oficiales								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.4.2 Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos	2.7.4.2.1 Garantizar la emisión oportuna de opiniones y dictámenes legales solicitados por las áreas institucionales.		Porcentaje de dictámenes emitidos dentro del plazo establecido	100 % de solicitudes atendidas	Registro de consultas jurídicas y dictámenes emitidos								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.4.3 Asistencia jurídica en procesos de contratación pública	2.7.4.3.1 Coordinar la elaboración y validación jurídica de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación institucional.		Porcentaje de pliegos revisados y validados jurídicamente	100 % de pliegos elaborados y revisados conforme a la normativa	Expedientes de procesos de contratación								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.4.4 Gestión y control de documentación jurídica institucional	2.7.4.4.1 Coordinar el registro, organización y actualización de los documentos legales institucionales en archivos físicos y digitales.		Porcentaje de documentos jurídicos registrados y organizados	100 % de documentos registrados	Inventario o registro documental jurídico								Encargado Departamento Jurídico
				2.7.4.5 Monitoreo de contratos institucionales	2.7.4.5.1 Coordinar la actualización y monitoreo de la matriz de vigencia de los contratos activos de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Compras y Contratación	Matriz de contratos actualizada	100 % de contratos registrados y revisados mensualmente	Matriz de seguimiento contractual actualizada								Encargado Departamento Jurídico

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO														
		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL														
		III. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA														
Unidad Ejecutora:		Dirección Administrativa y Financiera														
		Renglón de Planificación														
Dirección	Departamento/División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Trimestre				Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Dirección Administrativa Financiera	2.8 Mejoramiento de tiempos de respuesta en los procesos administrativos y financieros	2.8.1 Elaboración de procedimientos y políticas internas DAF	2.8.1.2 Políticas y procedimientos administrativos	Coordinar la elaboración de procedimientos administrativos institucionales.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimientos administrativos elaborados	100 % elaborados	Documentos aprobados			X	X			Director Administrativo y Financiero
				2.8.1.3 Políticas y procedimientos de contabilidad	Coordinar la elaboración de procedimientos contables institucionales.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimientos contables elaborados	100 % elaborados	Documentos aprobados			X	X			Director Administrativo y Financiero
				2.8.2.4 Políticas y procedimientos de servicios generales	Coordinar la elaboración de procedimientos para la gestión de servicios generales.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimientos elaborados	100 % elaborados	Documentos aprobados			X	X			Director Administrativo y Financiero
			2.8.2 Establecer tiempos de respuesta	2.8.2.2 Administrativos	Definir tiempos de respuesta para trámites administrativos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Matriz de tiempos definida	1 matriz aprobada	Documento aprobado			X	X			Director Administrativo y Financiero
				2.8.2.3 Contabilidad	Definir tiempos de respuesta para procesos contables.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Matriz de tiempos definida	1 matriz aprobada	Documento aprobado			X	X			Director Administrativo y Financiero
				2.8.2.4 Servicios generales	Definir tiempos de respuesta para solicitudes de servicios generales	Departamento de Planificación y Desarrollo	Matriz de tiempos definida	1 matriz aprobada	Documento aprobado			X	X			Director Administrativo y Financiero
			2.8.3 Cumplimiento de tiempos de respuesta establecidos	2.8.3.2 Administrativos	Monitorear cumplimiento en trámites administrativos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	% cumplimiento	≥90 %	Reportes					X		Director Administrativo y Financiero
				2.8.3.3 Contabilidad	Monitorear tiempos de respuesta de procesos contables.	Departamento de Planificación y Desarrollo	% cumplimiento	≥90 %	Reportes					X		Director Administrativo y Financiero
				2.8.3.4 Servicios generales	Monitorear tiempos de respuesta de solicitudes de servicios generales.	Departamento de Planificación y Desarrollo	% cumplimiento	≥90 %	Informes					X		Director Administrativo y Financiero
			2.8.4 Gestión administrativa y financiera institucional	2.8.4.1 Gestión presupuestaria institucional	Supervisar la ejecución eficiente del presupuesto institucional conforme a la programación financiera.		Porcentaje de ejecución presupuestaria	≥95 %	Reportes SIGEF	X	X	X	X			Director Administrativo y Financiero
				2.8.4.2 Gestión de pagos institucionales	Garantizar el procesamiento oportuno de los pagos a proveedores y compromisos institucionales.		Pagos realizados en plazo	100%	Registros financieros	X	X	X	X			Director Administrativo y Financiero

Eje Estratégico PEI:		I. INTERVENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO														
		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL														
		III. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA														
Unidad Ejecutora:		División de Servicios Generales														
												Renglón de Planificación				
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Trimestre				Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto		
Dirección Administrativa Financiera	División de Servicios Generales	2.8 Mejoramiento de tiempos de respuesta en los procesos administrativos y financieros	2.8.4 Gestión administrativa y financiera institucional	2.8.4.4 Gestión de servicios generales	2.8.4.4.1 Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad institucional (materiales gastables, insumos de limpieza y papel).	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra	x	x	x	x	5,000,000.00	Responsable de Servicios Generales	
					2.8.4.4.1.1 Gestión de insumos de cocina (Comestibles) Agua, alimentos y bebidas	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra	x	x	x	x	1,796,189.00	Responsable de Servicios Generales	
					2.8.4.4.1.2 Gestión de asignación de combustible	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra	x		x		6,204,000.00	Responsable de Servicios Generales	
					2.8.4.4.1.3 Gestión de insumos necesarios para la operatividad institucional/ insumos de protección y seguridad	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra	x	x	x	x	364,008.00	Responsable de Servicios Generales	
					2.8.4.4.1.4 Gestión de electrodomésticos, insumos para la cocina y comedor necesarios para la operatividad institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra			x		x	3,230,000.00	Responsable de Servicios Generales
					2.8.4.4.1.4 Gestión de mobiliarios necesarios para la operatividad institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Insumos adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Órdenes de compra			x			1,305,000.00	Responsable de Servicios Generales
					2.8.4.4.1.5 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.	Dirección Administrativa y Financiera	Mantenimientos realizados	100% programados	Registros de mantenimiento	x			x		960,000.00	Responsable de Servicios Generales
					2.8.4.4.1.6 Supervisar el mantenimiento de la planta física institucional.	Dirección Administrativa y Financiera	Intervenciones realizadas	100 % requerimientos atendidos	Informes técnicos	x	x	x	x		300,000.00	Responsable de Servicios Generales

Eje Estratégico PEI:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Renglón de Planificación													
Unidad Ejecutora:		Departamento de Compras y Contrataciones															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medio de Verificación	Trimestre				Renglón Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad		
										T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto			
Dirección Administrativa Financiera	Departamento de Compras y Contrataciones	2.8 Mejoramiento de tiempos de respuesta en los procesos administrativos y financieros	2.8.1 Elaboración de procedimientos y políticas internas DAF	2.8.1.1 Políticas y procedimientos de compras	Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos de compras institucionales.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento de compras elaborado	100% de los procedimientos priorizados	Documentos aprobados			x	x	x		Encargada Departamento de Compras y Contrataciones	
			2.8.2 Establecer tiempos de respuesta	2.8.2.1 Compras	Definir tiempos de respuesta para los procesos de compras institucionales.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo	Matriz de tiempos definida	1 Matriz aprobada	Documento aprobado				x	x		Encargada Departamento de Compras y Contrataciones	
			2.8.3 Cumplimiento de tiempos de respuesta establecidos	2.8.3.1 Compras	Monitorear el cumplimiento de los tiempos de respuesta en los procesos de compras.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo	% de cumplimiento	≥90 %	Reportes						x		Encargada Departamento de Compras y Contrataciones
			2.8.4 Gestión administrativa y financiera institucional	2.8.4.3 Gestión de compras institucionales	Coordinar los procesos de compras y contrataciones requeridos para el funcionamiento institucional.	Dirección Administrativa y Financiera	Procesos ejecutados	100% de los requerimientos	Expedientes de compras	x	x	x	x				Encargada Departamento de Compras y Contrataciones
					Gestión de Proceso MIPYMES Cumplimiento del 15% de las compras trimestrales a MIPYMES	Dirección Administrativa y Financiera	Procesos ejecutados	≥90 %	Reporte trimestral de Avance sobre adjudicación a MIPYMES MUJER de medición interna	x	x	x	x				Encargada Departamento de Compras y Contrataciones
					Gestión de Proceso MIPYMES MUJER Cumplimiento del 10% de las compras trimestrales a MIPYMES MUJER	Dirección Administrativa y Financiera	Procesos ejecutados	≥90 %	Resultados trimestrales Indicador SISCOMPRAS	x	x	x	x				Encargada Departamento de Compras y Contrataciones

Eje Estratégico PEI:		II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL															
Unidad Ejecutora:		Departamento de Fiscalización de Proyectos de Reeducación de Barrios y Entornos															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Renglón de Planificación										Encargado(a) para el seguimiento de la actividad			
				Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	Trimestres					Renglon Financiero		
										T-1	T-2	T-3	T-4		Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Departamento de Fiscalización de Proyectos de Reeducación de Barrios y Entornos	2.9 Promover una cultura efectiva, eficiente y orientada a resultados de gestión de riesgos institucionales	2.9.1 Matriz de riesgos	2.9.1.1 Levantamiento de riesgos institucionales	Coordinar el levantamiento e identificación de los riesgos en los procesos institucionales.	Todas las áreas	Riesgos identificados	100 % de procesos evaluados	Matriz de riesgos elaborada			X	X	X		Encargada Departamento de Fiscalización	
					Analizar y clasificar los riesgos institucionales según su nivel de impacto y probabilidad.	Todas las áreas	Riesgos evaluados	100 % de riesgos clasificados	Informe de análisis de riesgos					X		Encargada Departamento de Fiscalización	
				2.9.1.2 Establecer plan de trabajo para mitigación y control	Elaborar el plan de mitigación de riesgos institucionales.		Plan de mitigación elaborado	1 plan institucional aprobado	Documento aprobado	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
					Coordinar el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de mitigación de riesgos.		Acciones de mitigación ejecutadas	≥90 % de acciones implementadas	Informes de seguimiento	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
				2.9.1.3 Definición de controles internos	Definir y documentar controles internos para la gestión de riesgos institucionales.		Controles internos definidos	100 % de riesgos con control asignado	Documentación de Controles				X	X			Encargada Departamento de Fiscalización
					Coordinar la implementación de controles internos en los procesos institucionales.		Controles implementados	≥90 % de controles implementados	Informes de implementación				X	X			Encargada Departamento de Fiscalización
			2.9.2 Actualización NOBACI	2.9.2.1 Monitoreo y cumplimiento de los requerimientos de las NOBACI	Monitorear el cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno conforme a la normativa NOBACI.		Componentes NOBACI evaluados	100 % de componentes revisados	Informes de monitoreo	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
					Coordinar la actualización de los instrumentos de control interno requeridos por la NOBACI.	Todas las áreas	Instrumentos actualizados	85% actualizados	Documentos institucionales	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
			2.9.3 Actualización del Índice de Control Interno (ICI)	2.9.3.1 Monitoreo y cumplimiento del Índice de Control Interno	Monitorear el cumplimiento de los indicadores que conforman el Índice de Control Interno institucional.	Departamento de Planificación y Desarrollo; Dirección Administrativa y Financiera	Indicadores monitoreados	100% indicadores evaluados	Reporte de seguimiento	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
					Coordinar la implementación de acciones de mejora para fortalecer el Índice de Control Interno.		Acciones de mejora ejecutadas	≥90 % acciones implementadas	Informes de mejora	X	X	X	X			Encargada Departamento de Fiscalización	
			2.9.4 Auditoría de procesos	2.9.4.1 Auditoría de procesos institucionales	Elaborar el plan anual de auditorías de procesos institucionales.		Plan de auditoría elaborado	1 plan aprobado	Documento aprobado				X	X			Encargada Departamento de Fiscalización
					Realizar auditorías internas a los procesos institucionales priorizados.		Auditorías realizadas	100% auditorías programadas	Informes de auditoría				X	X			Encargada Departamento de Fiscalización
					Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.		Recomendaciones implementadas	≥90 % de recomendaciones	Informes de seguimiento				X	X			Encargada Departamento de Fiscalización

Eje Estratégico PEI:		III. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA															
Unidad Ejecutora:		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación															
Dirección	Departamento/ División	Objetivo Estratégico	Programa/Proyecto	Renglón de Planificación										Encargado(a) para el seguimiento de la actividad			
				Sub Proyecto	Actividades	Áreas de Apoyo	Indicador a Impactar	Meta a Lograr	Medios de Verificación	Trimestres					Renglon Financiero		
										T-1	T-2	T-3	T-4		Presupuesto		
Dirección Ejecutiva	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	3.1 Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional para garantizar la continuidad operativa, seguridad de la información y la eficiencia en los procesos	3.1.1 Gestión y modernización de la infraestructura tecnológica institucional	3.1.1.1 Gestión y administración de licencias institucionales	Renovación de cuentas de licencias de correos 365 Urbe.	Dirección Administrativa y Financiera	Licencias renovadas/contratadas	100% de las licencias institucionales	Correos de solicitud	x	x	x	x		Encargado TIC		
					Proceso de renovación de las licencias de office y herramientas colaborativas de URBE	Dirección Administrativa y Financiera	Licencias renovadas/contratadas	100% de las licencias institucionales	Correos de solicitud	x	x	x	x		Encargado TIC		
					Adquisición y Renovación de licencias (softwares) requeridas por las diferentes áreas de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera	Softwares contratados	100% de los softwares requeridos	Proceso de adquisición		x			1,000,000.00	Encargado TIC		
					3.1.1.2 Fortalecimiento del equipamiento tecnológico institucional	Coordinar la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicación requeridos por las áreas de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo.	Equipos tecnológicos adquiridos y distribuidos.	100% de los equipos requeridos gestionados según planificación institucional.	Proceso de adquisición / Relación de entrega		x			3,420,000.00	Encargado TIC	
						Coordinar la adquisición de toneres y cartuchos para impresoras requeridos por las áreas de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera; Departamento de Planificación y Desarrollo.	Tóneres adquiridos	100% de los requerimientos atendidos	Proceso de adquisición finalizado			x		6,000,000.00	Encargado TIC	
					3.1.1.3 Mantenimiento y soporte técnico de infraestructura tecnológica	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos institucionales.		Soportes brindados	100% de los requerimientos atendidos	Reporte sistema tickets / proceso de contratación mantenimiento	x	x	x	x	460,000.00	Encargado TIC	
					Soporte técnico a hardware (computadoras, impresoras y equipos tecnológicos).		Soportes brindados	100% de los requerimientos atendidos	Reporte sistema tickets	x	x	x	x		Encargado TIC		
				3.1.2 Fortalecimiento de la seguridad de la información institucional	3.1.2.1 Implementación de estándares de seguridad digital del Estado	Implementación de la NORTIC A7.	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Norma Implementada	1 norma implementada	Certificación NORTIC A7		x	x	x		Encargado TIC	
					Implementación de herramientas de seguridad TIC del Estado Dominicano.		Seguridad implementada	100% de implementación	Informe de implementación		x	x			Encargado TIC		

Dirección Ejecutiva	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	3.2 Diseñar e implementar la transformación digital de procesos internos mediante automatización y digitalización que mejoren la eficiencia institucional	3.2.2 Herramientas tecnológicas para automatización de procesos	3.2.2.2 Adquisición de software para el monitoreo y seguimiento de los procesos operativos y estratégicos	Levantamiento de requerimientos para software de gestión institucional.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Documento de levantamiento elaborado	1 documento aprobado	Informe técnico validado		x			1,000,000.00	Encargado TIC
					Evaluación de soluciones tecnológicas.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Documento de requerimientos elaborado	1 documento aprobado	Informe técnico validado			x	x		Encargado TIC
					Proceso de adquisición del software.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Proceso ejecutado sin observaciones	1 proceso concluido	Expediente de contratación			x	x		Encargado TIC
					Implementación y capacitación institucional.	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos	software de monitoreo y seguimiento implementado	1 sistema implementado	Reporte de implementación			x	x		Encargado TIC

V02. Marzo 2026

Elaborado por:  
 Ana Esther Sánchez Morel  
 Encargada Departamento de  
 Planificación y Desarrollo



*Rocio Vidal*

Aprobado por:  
 Rocio Vidal  
 Coordinadora General

