

10

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)																										
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)																										
QUISQUEYA SOMOS TODOS - DIRECCION DOMINICANA DIGNA																										
Contribución a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable con enfoque multisectorial y territorial																										
Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable del país mediante la implementación de medidas y acciones concretas que impacten a las personas como los beneficiarios últimos de los bienes y servicios que posibilitarán, en el mediano y largo plazo, la reducción de la pobreza y la marginalidad																										
Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Actividades	Temas	Indicadores	Línea Base	Metas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución																
										Meses Año 2024																
Estrategias Derivadas 2.1.1.											E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RM	RF	Riesgos y Supuestos
Articulación interinstitucional																										
Relación Interinstitucional (Con el tejido social y con las instituciones) fortalecida con lazos más estrechos.	1. Instituciones del gobierno que brindan bienes o servicios Articulación gestionadas	1.1 Articular con las instituciones aliadas.	1. Programar reuniones con las diferentes instituciones. 2. Seguimiento, monitoreo de las actividades realizadas 3. Realizar una reunión semestral con todas las instituciones aliadas para ver puntos de mejora.	Cantidad de articulaciones.	10	12	Listado de participantes, minutos, fotos de actividades	Dirección Dominicana Digna	Todas instituciones que brindan servicios en las jornadas y directores de DD y de Relaciones Interinstitucionales.	2	4	2	4										x	No disponer de presupuesto		
	2. Coordinación y articulación con las autoridades locales y el tejido social para el desarrollo de las intervenciones sociales del plan "Dominicana Digna" gestionadas	2.1 Articular a nivel territorial con las autoridades pertinentes	1. Identificar los territorios. 2. Identificar las autoridades: A- Gobierno central: la Gobernación B- Gobierno local: ayuntamientos. C- Identificar el tejido social: juntas de vecinos, clubes, asociaciones, iglesias y sector empresarial. Una vez identificados estos actores en los territorios se realiza una comunicación de coordinación con los actores mencionados y luego un traslado al territorio para planificar las jornadas de inclusión social, Primera Tó, Cerca de Ti y Levantamientos Socioeconómicos.	Cantidad de articulaciones	80	118	Listado de los participantes	Dirección Dominicana Digna	Gobernaciones, Ayuntamientos y Juntas de vecinos.	23	35	40	20											x	No disponer del personal necesario y presupuesto	
	3. Articulación y coordinación interinstitucional para el desarrollo del programa Dominicana Cultural y Creativa Realizados	3.1 Articular a nivel territorial en temas de cultura	1. Conformar mesas de trabajo 2. Solicitar acuerdos/convenios con instituciones locales e internacionales solicitadas	Cantidad de mesas conformadas	80	18	Documento de Mesas de trabajo conformadas	Dirección Dominicana Digna	Dirección Planificación y Desarrollo	18														x	No disponer del personal necesario y presupuesto	
Estrategias Derivadas 2.1.2.														Fomento de la inclusión y la cohesión social en el territorio.												
		4.1 Entrega de insumos para el fortalecimiento de los emprendedores informales.	1. Realizar los levantamientos socioeconómicos para identificar a los emprendedores y negocios locales con necesidades específicas. 2. Definir paquetes diferenciados de entrega, según las necesidades. 3. Coordinar la adquisición y logística de los insumos. 4. Realizar actos de entrega en los territorios priorizados, vinculados a las jornadas Renacer y otras actividades comunitarias. 5. Entrega de insumos para el fortalecimiento de negocios informales y microemprendimientos locales.	Cantidad de emprendedores informales impactados	250	300	Listados de beneficiarios, actos de entrega, registros fotográficos y reportes de seguimiento, levantamiento socio económico.	Dirección Dominicana Digna	DAF, encargados de área, Dirección de Planificación.		140	140	20											x	No realiza el levantamiento socioeconómico en tiempo oportuno / No contar con los insumos a tiempo para entregar a los emprendedores.	
		4.2 Remazamiento y reparación de negocios a los beneficiarios de la jornada Renacer Contigo	1. Levantamiento del negocio a intervenir. 2. Evaluación del entorno. 3. Coordinación para ejecución.	Cantidad de negocios remozados o reparados	2	8	Informe de ejecución Listados de beneficiarios, actos de entrega, registros fotográficos, reportes de seguimiento, Levantamiento socioeconómico y acta de entrega	Dirección Dominicana Digna	DAF, encargados de área, Dirección de Planificación	2	2	2	2													No disponer del presupuesto
		4.3 Gestionar y Coordinar la Ceremonia de Graduación de Emprendedores RENACER	1. Convocar a los emprendedores que han completado satisfactoriamente los ciclos de formación, asesoría y acompañamiento de Renacer. 2. Organizar eventos de graduación, clausura o reconocimiento para dar visibilidad a los logros alcanzados por los beneficiarios. 3. Entregar certificados, diplomas y reconocimientos a los participantes. 4. Incluir actividades complementarias como ferias de exposición de productos, testimonios de éxito y espacios de networking. 5. Preparar los perfiles e historias de beneficiarios destacadas	Cantidad de ceremonias de graduación realizadas	0	2	Listado oficial de graduados, actos de entrega de certificados, registros fotográficos y reportes de comunicación.	Dirección Dominicana Digna	Encargados de áreas, beneficiarios, dirección de eventos		1		1													No disponer del personal necesario y presupuesto
		4.4 Realizar Mercado RENACER	1. Coordinar espacios del Mercado dentro de las jornadas RENACER o en actividades especiales en los territorios priorizados. 2. Seleccionar y convocar emprendedores beneficiarios para que exhiban y comercialicen sus productos y servicios. 3. Diseñar la logística del mercado (stand, promoción, seguridad, insumos básicos). 4. Promocionar el evento en medios locales y redes sociales para atraer público y aliados.	Cantidad de Mercados RENACER realizados	6	10	Listados de emprendedores participantes, reportes de ventas, registros fotográficos y minutos de evaluación.	Dirección Dominicana Digna	Emprendedores beneficiarios, dirección de logística PROPEEP, personal territorial Renacer Contigo		4	3	3													Problemas logísticos y de espacio



Handwritten signatures and initials: *FA*, *JG*, *AG*, *ngb*, *CRAB*, *AX*, *lv*

Handwritten mark

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEP)																											
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)																											
QUISQUETA SOMOS TODOS - DIRECCION DOMINICANA DIGNA																											
Contribución a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable con enfoque multisectorial y territorial																											
Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable del país mediante la implementación de medidas y acciones concretas que impacten a las personas como los beneficiarios últimos de los bienes y servicios que posibilitarán, en el mediano y largo plazo, la reducción de la pobreza y la marginalidad																											
Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Línea Base	Metas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución																	
										Meses Año 2024																	
											E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RM	RF	Riesgos y Supuestos	
Inclusión y cohesión social en los territorios priorizados impulsada y fortalecida	4. Iniciativas de apoyo integral a emprendedores en territorios priorizados implementadas	4.5 Realizar Jornadas "Renacer"	1. Coordinar charlas para emprendedores sobre la importancia del desarrollo de capacidades y la innovación en sus negocios. 2. Impartir talleres de concientización en temas de convivencia ciudadana, higiene, calidad, seguridad y prevención en establecimientos informales. 3. Realizar la entrega de insumos, servicios y orientaciones en beneficio de los emprendedores participantes. 4. Incorporar servicios interinstitucionales (salud, educación, bancarización, asesorías técnicas) en coordinación con alianzas públicas y privadas. 5. Asegurar la presencia de entidades de intermediación financiera en las Jornadas RENACER, facilitando la atención directa a los emprendedores. 6. Realizar ferias comerciales y actividades socioculturales para la inclusión social Renacer.	Cantidad de jornadas Renacer realizadas	10	18	Listado de beneficiarios, informes de jornada, reportes fotográficos y minutos de coordinación, levantamiento socio económico.	Dirección Dominicana Digna	Encargado de área, beneficiarios y DAF.	4	5	5	4														
			1. Coordinar y Gestionar la Jornada de Verano RENACER – Campamento para Hijos de Emprendedores del Programa RENACER.	Cantidad de niñas beneficiadas	N/A	300	Listado de beneficiarios, reportes fotográficos, levantamiento socio económico.	Dirección Dominicana Digna	Encargado de área, Beneficiarios.																		
		4.6 Coordinar el proceso de capacitación de emprendedores informales	1. Realizar acuerdos y/o convenios para el diseño y planificación de acciones formativas, cursos, talleres y charlas orientados a fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras de los emprendedores informales. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas formativos en territorios priorizados, garantizando la inclusión de emprendedores. 3. Evaluar el aprendizaje adquirido y dar seguimiento al impacto en la productividad y sostenibilidad de los negocios. 4. Elaborar planes de negocio o planes de mejora personalizadas para cada emprendedor acompañado	Cantidad de emprendedores informales capacitados	3000	3750	Listados de beneficiarios, informes de capacitación, registros fotográficos, asistencia de las capacitaciones.	Dirección Dominicana Digna	Encargados de áreas, beneficiarios, dirección de eventos	750	900	1050	1050														
4.7 Gestionar la apertura de cuentas bancarias, solicitudes de microcréditos y otros productos	1. Identificar a los emprendedores informales en territorios priorizados que no poseen acceso a servicios financieros formales. 2. Articular con entidades bancarias, cooperativas y microfinancieras la creación de mecanismos simplificados para las solicitudes de microcréditos y la apertura de cuentas. 3. Acompañar a los emprendedores en el proceso de registro y entrega de documentación requerida. 4. Realizar charlas de sensibilización sobre la importancia de acceder a productos y servicios financieros en la red de capacitación. 5. Identificar fintechs (Tecnologías Financieras) nacionales e internacionales con productos adaptados a microemprendedores (cuentas digitales, microcréditos, billeteras electrónicas, seguros inclusivos). 6. Establecer alianzas estratégicas con fintechs para ofrecer soluciones financieras de bajo costo y fáciles de usar.	Porcentaje de emprendedores acompañados en procesos de inclusión financiera	43%	60%	Actas de articulación con bancos/cooperativas, reportes de participación de entidades financieras	Dirección Dominicana Digna	Entidades Bancarias			20%	20%	20%														Beneficiario con endeudamiento excesivo / Falta de interés de los beneficiarios / Que el beneficiario no aplique a los criterios mínimos de la entidades	



Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - Initials: FA, JG, JG, FA, Lu.
 - Other initials: CMB, JG, Lu.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)																										
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)																										
QUISQUEYA SOMOS TODOS - DIRECCION DOMINICANA DIGNA																										
Contribución a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable con enfoque multisectorial y territorial																										
Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable del país mediante la implementación de medidas y acciones concretas que impacten a las personas como los beneficiarios últimos de los bienes y servicios que posibilitarán, en el mediano y largo plazo, la reducción de la pobreza y la marginalidad																										
Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Linea Base	Metas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución																
										Meses Año 2024																
											E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RM	RF	Riesgos y Supuestos
		4.8 Brindar acompañamiento y asesoría especializadas a los emprendedores beneficiados con insumos	1. Clasificar a los emprendedores que ya han recibido insumos, formación o beneficios y requieren acompañamiento técnico especializado. 2. Realizar asesoría individual y grupal en áreas como gestión financiera, mercadeo, producción, control de calidad y formalización. 3. Contratar servicios de consultoría especializadas en desarrollo de emprendimientos. 4. Elaborar planes de negocio o planes de mejora personalizados para cada emprendedor acompañado. 5. Acompañar y dar seguimiento por un periodo mínimo de 3 meses para evaluar impacto en ventas, sostenibilidad y formalización.	Porcentaje de emprendedores acompañados y asesorados	0	35	Listados de emprendedores atendidos, planes de negocio elaborados, informes técnicos y registros fotográficos	Dirección Dominicana Digna	Equipo de Asesores técnicos, personal Renacer Contigo	35%																Que los emprendedores beneficiarios se reusen al acompañamiento y asesorías
Estrategias Derivadas 2.1.3																										
Producción y dotación de bienes y servicios a las comunidades.																										
Bienes y servicios producidos y entregados a familias vulnerables en las territorios de intervención	6. Levantamiento Diagnóstico situacional Socioeconómico realizado	6.1 Visitar a los Hogares participantes a intervenir en las jornadas.	1. Redacción de informes de resultados de las encuestas de identificación. 2. Programación del Plan de trabajo. 3. Diálogo con actores territoriales para la identificación de los Hogares con casos vulnerables. 4. Identificación de casos de beneficiarios que viven en condiciones de pobreza extrema.	Cantidad de levantamientos realizados	80	118	Informe socioeconómico de Territorio	Dirección Dominicana Digna	n/a	23	35	40	20								x	x				Necesidad de replanteo del enfoque de los levantamientos
	7. Jornadas "Primero tú" realizadas	7.1 Realizar Jornadas de Inclusión Social "Primero tú" para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, a través de servicios e insumos.	1- Levantamientos socioeconómicos. 2- Articulación Territorial 3- Llevar a las jornadas diferentes insumos y servicios a favor de la población pobre y vulnerable.	Cantidad de Jornadas	80	118	Base de datos de Jornada	Dirección Dominicana Digna	Equipo DD, instituciones aliadas y Beneficiarios.	23	35	40	20													Modificación en la programación por cambios Climáticos
		7.2 Realizar Campañas de concientización y prevención sobre temas de salud, educación, derechos y deberes para fomentar la prevención, participación activa y desarrollo de capacidades	1. Diálogo y coordinación con la dirección-ar del plan. 2. Evaluación del lugar. 3. Coordinación de las intervenciones, campañas y programa a realizar.																							
		7.3 Implementar Programa de acompañamiento a personas con discapacidad para el acceso a oportunidades y mejoramiento de sus entornos físicos para la eliminación de barreras.																								
		7.4 Realizar Charlas de Inclusión para adolescentes y jóvenes, en los territorios priorizados.	1. Coordinar con Distritos Educativos y Centros Educativos la convocatoria de los estudiantes del centro.																							
	7.5 Brindar servicios de Odontología y Oftalmología a Ciudadanos en condición de vulnerabilidad	1. Definir la cantidad de personas a intervenir por jornadas. 2. Realizar informes sobre la actividad realizada.	Cantidad de personas atendidas	4000	5500	Listado de Ciudadanos Beneficiados	Dirección Dominicana Digna	Instituciones aliadas y Beneficiarios.	500	2000	1700	1300														Modificación en la programación por cambios Climáticos
8. Jornadas "Cerca de tí" Realizadas	8.1 Realizar operativos "Cerca de tí"	1- Levantamientos socioeconómicos. 2- Articulación Territorial 3- Llevar a las jornadas diferentes insumos a favor de la población pobre y vulnerable.	Cantidad de operativos	76	85	Base de datos de Jornada	Dirección Dominicana Digna	Equipo DD, instituciones aliadas, Beneficiarios	20	25	25	15														Modificación en la programación por cambios Climáticos



Handwritten signature or mark in the top right corner.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)																													
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)																													
QUISQUETA SOMOS TODOS - DIRECCION DOMINICANA DIGNA																													
Contribución a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable con enfoque multisectorial y territorial																													
Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable del país mediante la implementación de medidas y acciones concretas que impacten a las personas como los beneficiarios últimos de los bienes y servicios que posibilitarán, en el mediano y largo plazo, la reducción de la pobreza y la marginalidad																													
Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Linea Base	Metas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución																			
										Meses Año 2024																			
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RM	RF					
9. Programa "Mi Barrio Digno" implementado	9.1 Remozar Obras civiles en territorios vulnerables y/o afectados por desastres naturales.		1. Levantamientos del sector a intervenir. 2. Evaluación del entorno. 3. Coordinación para su ejecución.	Cantidad de personas beneficiadas	n/a	120	Generación de bases de datos e Informes, Fotos, Listados, Informes de entrega	Dirección Dominicana Digna	Enc. del área de levantamiento, Infraestructura, Beneficiarios y DAF.	80	220	180	140								x	x	x	Modificación en la programación por cambios Climáticos					
	9.2 Construir/Reconstruir Obras civiles en territorios vulnerables y/o afectados por desastres naturales.					300				0	0	8	8								x	x	x	Modificación en la programación por cambios Climáticos					
10. Centro Habitacional Comunitario Construido	10.1 Construir Centro Habitacional Comunitario en territorios en condición de vulnerabilidad		1. Solicitar la contratación. 2. Coordinar las acciones previo a la entrega. 3. Entrega del centro habitacional.	Centro Habitacional Entregado	4	1	Informe con avances	Dirección Dominicana Digna	Enc. del área de levantamiento, Infraestructura, Beneficiarios, DAF, Dir. Inversión pública y DP y D													1	x	x	x	Modificación en la programación por cambios Climáticos			
		1. Realizar el seguimiento de la construcción del centro habitacional comunitario.	Cantidad de Informe de avance	4	4							1	1	1	1														
11. "Plazas Comunitarias" en los territorios en condición de vulnerabilidad. Construido	11.1 Construir Plazas Comunitarias en territorios en condición de vulnerabilidad		1. Solicitar la contratación. 2. Coordinar las acciones previo a la entrega. 3. Entrega de la Plaza Comunitaria	Cantidad de Plazas Entregadas	n/a	1	Informe con avances	Dirección Dominicana Digna																					
		1. Realizar el seguimiento de la construcción del centro habitacional comunitario.	Cantidad de Informe de avance	4	4					1																			
12. Gestionar la intervención de apoyo a la familia para el registro de nacimiento hecho en los territorios prioritarios gestionados.	12.1 Realizar Levantamiento de información a las familias beneficiarias, asistidas asesoradas y el acompañamiento al registro de nacimiento ante el órgano rector.		1. Redactar informes de acuerdo al Levantamiento de Beneficiarios asistidos y asesorados en el marco de la Jornada de inclusión social.	Cantidad de personas asistidas y asesoradas.	2600	2900	Listado de participantes, fotos de actividades e informes.	Dirección Dominicana Digna	Equipo de abogados y Técnicos del área de registro de nacimiento y Beneficiarios	500	800	950	690													Falta de materiales, equipos tecnológicos y la colaboración del beneficiario final en la entrega de documentos de familia			
	12.2 Elaborar actos notariales a las familias beneficiarias sin registro de nacimiento, asistidos y asesorados.	1. Recibir documentos, sistematizar, gestionar firma, notariar, legalizar y la entrega final a la familia para el depósito del expediente y la obtención del registro de nacimiento ante el órgano rector.	Cantidad de actos notariales realizados.	80	84					15	23	23	23														Falta de materiales, equipos tecnológicos y la colaboración del beneficiario final en la entrega de documentos de familia		
13. Acompañamiento a mujeres en embarazo y lactantes realizado	13.1 Sensibilizar y capacitar a Embarazadas y madres de infante de 0-4 años		1. Realizar charlas de nutrición en el embarazo, lactancia materna, riesgos en el embarazo y nutrición en la infancia. 2. Realizar informes.	Cantidad de mujeres beneficiadas	3200	3200	Listado de Ciudadanas Beneficiadas	Dirección Dominicana Digna	Equipo de atención a mujeres embarazadas y lactantes y Beneficiarios	800	800	800	800													No disponer de presupuesto			
14. Proyectos e iniciativas de Remozamiento de Obras e Infraestructuras Levantadas, Supervisadas y Aprobadas.	14.1 Realizar los levantamientos técnicos de los Remozamientos de Obras e Infraestructuras.		1. Realizar levantamiento	Cantidad de Informes de Remozamientos realizados	4	4	Informe (Fotografías, ubicación geográfica, recomendaciones de trabajos a realizar, Dimensiones, requerimiento).	Dirección Dominicana Digna	Dirección Planificación y Desarrollo																Presiones propias del proceso/ Condiciones Atmosféricas.				
	14.2 Elaborar Diseño de Remozamientos de Obras e Infraestructuras.		1. Elaborar diseño				Informe (Planos de diseños, requerimiento).	Dirección Dominicana Digna	Dirección Planificación y Desarrollo																		Errores en las mediciones que puedan afectar la calidad del proyecto.		
	14.3 Elaborar Presupuesto de Remozamientos de Obras e Infraestructuras.		1. Elaborar Presupuesto				Informe (Presupuesto, requerimiento).	Dirección Dominicana Digna	Dirección Planificación y Desarrollo																			Retrasos en la realización de las mediciones que puedan afectar el calendario del proyecto.	
	14.4 Supervisar los Remozamientos de Obras e Infraestructuras.		1. Realizar visitas de Campo 2. Realizar Informe de seguimiento de supervisión				Informe (Reportes técnicos, fotografías).	Dirección Dominicana Digna	Dirección Planificación y Desarrollo	1	1	1	1																Condiciones Atmosféricas, Retrasos en el cronograma de ejecución por los involucrados.
	14.5 Revisar, validar y remitir Cubicaciones de Obras e Infraestructuras.		1. Realizar Visitas de campo 2. Revisar Cubicaciones				Informe (Reportes técnicos, fotografías, Revisión y validación de cubicación).	Dirección Dominicana Digna	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo																				Falta de remisión de cubicación.



Handwritten signature or mark at the bottom center.

Handwritten signatures and initials at the bottom right, including 'EDD', 'FA', 'JG', 'CMA', and others.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

QUISQUEYA SOMOS TODOS - DIRECCION DOMINICANA DIGNA

Contribución a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable con enfoque multisectorial y territorial

Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable del país mediante la implementación de medidas y acciones concretas que impacten a las personas como los beneficiarios últimos de los bienes y servicios que posibilitarán, en el mediano y largo plazo, la reducción de la pobreza y la marginalidad

Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Linea Base	Metas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución													Riesgos y Supuestos		
										Meses Año 2024												RH		RM	RF
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
17. Arte Público en territorios priorizados Ejecutado	17.1 Ejecutar 100 Paseos de Los Colores	1. Realizar el Levantamiento físico y culturales para la conceptualización de 80 Paseos de Los Colores 2. Realizar seguimiento a Paseo de los Colores	Cantidad de Paseo de los colores realizados	80	100	Informes de levantamientos físicos y culturales / Cantidad de Paseo de los colores realizados	Dirección Dominicana Digna	Dir. Planificación / DAF	25	25	25	25	x	x	x	Presiones propias del proceso/ Falta de presupuesto / Falta de disposición de la contraparte / Conflictos sociales en el territorio / Efectos climáticos									
			Cantidad de informes	4	4				1	1	1	1	x	x	x										
	17.2 Ejecutar Proyecto Colores en la 42	1. Realizar levantamientos físicos e informe técnico para la elaboración del Proyecto Colores en la 42. 2. Diseño de espacios a intervenir. 3. Seguimiento a la ejecución e inauguración del proyecto	Cantidad de informes de seguimiento	n/a	1	Documentos de avances de proyecto	Dirección Dominicana Digna	INDARTE / Sociedad civil			1				x	x	x								
			Cantidad de anteproyectos realizados	4	2	Documento de solicitud	Dirección Dominicana Digna	Dir. Planificación / DAF		1	1					x	x	x							
18. Proyectos de iniciativas culturales en territorios priorizados Elaborados	18.2 Conceptualización y seguimiento a la ejecución del Proyecto Luces de Navidad 2026	1. Elaborar Diseño del Proyecto 2. Realizar seguimiento de ejecución e inauguración de Luces de Navidad 2026	Informe de conceptualización y seguimiento proyecto luces de navidad 2026	n/a	1	TDR realizado, documento de solicitud e informe de seguimiento	Dirección Dominicana Digna	Dir. Planificación / DAF				1				x	x	x							
			Cantidad de anteproyectos realizados	4	2	Documento de solicitud	Dirección Dominicana Digna	Dir. Planificación / DAF		1	1					x	x	x							

Preparado por:

Revisado por:

Validado por:

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Tareas	Medios de Verificación/Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos	Riesgos y Supuestos
										Meses Año 2026													
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Procesos de gestión de los recursos humanos han sido mejorados.	21. Nomina de empleados elaborada	Porcentaje de movimientos no objetados.	100%	100%	21.1 Gestionar la nómina institucional incluyendo la aprobación nuevos ingresos de manera eficiente y oportuna	Gestionar aprobación MAE de los movimientos de personal y nuevos ingresos.	Nóminas, Libramientos	RRHH	DAF	25%	25%	25%	25%	X	X	X	Errores en el cálculo de salarios / Retrasos en los pagos / Cambios en la estructura organizativa / Desafíos de seguridad cibernética						
						Solicitar al MAP no objeción para los nuevos ingresos, cambios de designación, reajustes de sueldo y traslados de los colaboradores.																	
						Verificar el personal pendiente de Nombramiento.																	
						Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio.																	
22. Evaluación de Desempeño por resultado aplicada	Porcentaje de acuerdos elaborados.	100%	90%	22.1 Coordinar, gestionar y monitorear los acuerdos de desempeño del personal institucional	Ejecutar la metodología de la evaluación de desempeño por resultado mediante el modelo de Acuerdos de desempeño, conforme a las disposiciones del MAP y marco legal.	Plantilla del personal calificado / SISMAP	RRHH	Todas las áreas	22%	23%	22%	23%	X	X	X	Ausencia de evaluación de desempeño del colaborador / Evaluaciones de desempeño inadecuadas.							
					Solicitar a la Dir. De Planificación y Desarrollo POAs de cada unidad organizativa verificar POA 2026 circular del MAP.																		
					Dar seguimiento trimestral al desempeño del empleado y elaborar minutas.																		
					Completar plantilla con resultados, remitirá al MAP y detectar oportunidades de mejora para elaborar programa de fortalecimiento competencias laborales.																		
23. Plan de capacitación elaborado e implementado	Porcentaje de personal capacitado	86%	90%	23.1 Elaborar y ejecutar el plan de capacitación	Elaborar y gestionar aprobación de la MAE del plan de capacitación.	Plan de capacitación / SISMAP	RRHH	Todas las áreas	22%	23%	22%	23%	X	X	X								
					Gestionar disponibilidad presupuestaria																		
					Programar y coordinar la capacitación y desarrollo de competencias y evaluar su efectividad																		
					Gestionar el pago de la capacitación desarrollada y los certificados de participación.																		
24. Plan de Reclutamiento del talento humano ejecutado	Porcentaje de implementación del plan	90%	90%	24.1 Gestionar, elaborar y ejecutar el plan de reclutamiento del talento humano	Un vez se remite correo de remisión de estructura de cada area convando a que identifiquen las necesidades. Realizar un registro, levantamiento de los requerimientos de nuevo personal por parte de las areas, para el análisis técnico de factibilidad y pertinencia.	Remitir el Plan y Informe de Empleados Reclutados Planificación de RRHH / SISMAP	RRHH	Todas las áreas	22%	22%	23%	23%	X	X	X	Error en la identificación de la cantidad plazas vacantes / Falta de Alineación con la Estrategia Institucional / Cambio en las Prioridades Institucionales							
					Completar la plantilla de las plazas cubiertas y vacantes de acuerdo a la estructura organizativa[ojo revisar la plantilla.																		
					Coordinar con la Dirección de PyD las necesidades de personal identificadas en los POAs, Proyectos Formulados y disponibilidad presupuestaria.																		
					Solicitar al MAP la aprobación del Personal de nuevo ingreso																		



J.P.

CMAS

AX

J.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Tareas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos	Riesgos y Supuestos		
										Meses Año 2026															
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			RH	RF
		Cantidad de empleados reclutados		90%		Remitir al MAP para su aprobación y actualización en el SISMAP. Elaborar informe anual para identificar nivel de avance de su implementación y tomar decisiones asertivas.						40%	35%	15%											
	25. Nuevos servidores seleccionados	Porcentaje de plazas cubiertas	80%	90%	25.1 Gestionar el Proceso de Reclutamiento, Selección e Integración del Personal	Identificar los cargos vacantes y perfiles de posibles candidatos, apoyado en la descripción de puesto y conforme a la planificación de RRHH. Coordinar entrevistas de los candidatos a reclutar. Seleccionar candidato calificado a ocupar el cargo vacante y remitir información a nómina para su proceso de no objeción para su contratación. Coordinar programa de inducción, inclusión en programa de compensación y beneficio, etc. Coordinar las jornadas de integración territorial	Acción de personal	RRHH	MAE Y DAF			40%	35%	15%	X	X	X							Inadecuada selección de personal	
	26. Programa de compensación y beneficios elaborado y gestionado	Nivel de impacto en los servidores públicos/porcentaje de personal cubierto	80%	90%	26.1 Implementar la Política de Compensación, Beneficios y Bienestar Laboral	Diseñar política de Compensación y Beneficios, conforme al marco legal y guía del MAP. Realizar Cronograma de trabajo para evaluar cargos que aplican. Solicitar aprobación para la apropiación presupuestaria Aplicar los beneficios conforme a la estructura de cargos, procedimiento interno y lineamientos del MAP: Seguro de Vida, Seguro Médico Complementario, Bono Rendimiento Individual, Bono Cumplimiento de Indicadores, Combustible, Gastos de Representación, Viático, pasantía de hijos, bonos escolares hijos de empleados, planes funerarios y seguros internacionales, últimos gastos funerarios/caja, planes funebres completos, transporte personal de almacén, raciones a colaboradores del grupo I. Coordinación con la DAF la implementación del Plan de transporte institucional para los colaboradores, compra de (2) minibus. Diseño y ejecución de una campaña de sensibilización dirigida a los colaboradores sobre valores institucionales, ética pública, igualdad, salud mental o prevención de riesgos laborales	Comunicaciones /Informes en la memoria	RRHH	MAE Y DAF	20%	25%	25%	20%	X	X	X								Limitados recursos financieros para implementar el sistema de compensación	
	27. Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales implementado	Porcentaje cumplimiento en el indicador SISTAP	100%	100%	27.1 Implementar y supervisar el Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Coordinar y realizar actividades de prevención. Elaborar Manual de Salud, Seguridad y prevención de riesgo laboral. Diseño y ejecución de una campaña de sensibilización dirigida a los colaboradores sobre valores institucionales, ética pública, igualdad, salud mental o prevención de riesgos laborales Realizar simulacros. Solicitar compra de EPP, mantenimiento extintores, asesoría, pruebas de laboratorios y botiquines. Realizar pruebas periódicas de laboratorio (análisis clínicos y antidoping) para pintores, personal de mantenimiento. Realización de la jornada de Salud Mental. Medir la eficiencia de la ejecución del programa.	Captura del SISMAP / IDOPRIL / SISTAP	RRHH	DPyD	25%	25%	25%	25%	X	X	X								Incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, clima laboral	



JP

Comde

PA
LC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Tareas	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos	Riesgos y Supuestos
										Meses Año 2026													
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
28. Manual de Cargos actualizado	Porcentaje de cargos actualizados	100%	100%	28.1 Revisar y actualizar el manual de cargos	Revisar el actual Manual de Cargos	Manual de Cargos / SISMAP	RRHH	DPyD	25%	25%	25%	25%	X	X	X	Falta de alineación con estrategias organizativas							
					Realizar Diagnóstico, Análisis y Estudio del mismo.																		
					Levantar y analizar los puestos.																		
					Entrevistar mediante formulación de una muestra por cargo.																		
					Hacer síntesis de los cargos.																		
					Diseñar Manual de cargos.																		
					Socializar con los titulares de áreas.																		
Remitir al MAP para fines de aprobación.																							
Realizar movimiento del personal conforme al perfil, aptitudes y actitudes.																							
29. Manual de Inducción socializado	Porcentaje de nuevos servidores con inducción	50%	100%	29.1 Socializar el manual de inducción	Identificar los nuevos servidores	Registro de Asistencia	RRHH	DPyD	50%	50%	X	X	X	Falta de Adaptación a las Necesidades Individuales / Falta de comunicación /									
					Planificar y coordinar la sensibilización																		
					Identificar los servidores con desigualdad salarial																		
30. Escala Salarial actualizada y aplicada	Porcentaje de colaboradores equidad salarial	90%	90%	30.1 Actualizar y aplicar la escala salarial	Presentar matriz al Director para aprobación	Acción de personal / Nómina	RRHH	MAE Y DAF	20%	30%	35%	5%	X	X	X	Escasos Recursos Financieros / Falta de Transparencia en la Evaluación del Desempeño / Falta de Actualización Regular							
					Gestionar disponibilidad presupuestaria con el área Financiera																		
					Clasificar el orden de aplicación nivelación salarial																		
					Aplicar reajuste salarial conforme evaluación y escala vigente																		
					6.-Presentar informe mensual del avance																		
					7.-Continuar con la aplicación de los reajustes salariales de acuerdo a la programación.																		
31. Registro y control de información de los colaboradores sistematizado	Porcentaje expedientes sistematizados	100%	100%	31.1 Actualizar el registro y control de informaciones de los colaboradores	Definir los criterios para actualización, creación y utilización de expedientes de empleados y los folders adecuados para el proceso	Informes	RRHH	TIC	25%	25%	25%	25%	X	X	X	Cumplimiento Legal Inadecuado / Desafíos de Seguridad de la Información / Falta de Precisión en los Registros							
					Documentar el expediente con los datos personales, curricular, foto, cursos, direcciones, teléfonos, acciones de personal, etc.																		
					Actualizar expediente de cada empleado por departamento mediante formulario o ficha de datos personales, laboral, formación académica, etc.																		
					Registrar Expedientes de empleados activos, de acuerdo a los procedimientos																		
32. Programa de Bienestar Social-Laboral Implementado	Porcentaje del programa implementado	30%	85%	32.1 Implementar el Programa de Bienestar Social-Laboral	Diseñar Cronograma de actividades del Plan	Informes trimestrales / Programa Aprobado	RRHH	MAE Y DAF	20%	20%	25%	20%	X	X	X	Insuficiencia de Recursos Financieros / Evaluación Ineficiente del Impacto							
					Presentar y Validar Cronograma de actividades del Plan																		
					Realizar levantamiento de procedimientos																		
					Gestionar partida presupuestaria																		
					Presentar propuesta a la MAE																		
					Socializar programa con titulares y MAE																		
					Identificar y contactar organismos públicos y privados para establecer convenios de cooperación.																		
					Elaborar convenios de cooperación con organismos públicos y privados																		
Planificar, Programar y Coordinar actividades del Cronograma del Plan																							

J.P.

C. N. K.

PA

J.L.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																							
Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																							
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Trabajo														
									Meses Año 2026														
									Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM
Estrategia Derivada																							
Optimización de la Gestión Administrativa																							
35. Procesos de compras y contrataciones gestionados	Cantidad PACC 2026 publicado	1	1	35.1 Cargar Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema Electronico de Compras y contrataciones	PACC(captura carga, Documento de PACC)	DAF	DPyD						1	X	X	X	Tardanza de otras areas que deben suministrar la documentacion necesaria para poder ejecutar el Plan						
	Cantidad PACC 2025 actualizado publicado	4	4	35.2 Ejecutar y actualizar el Plan Anual de Compras y contrataciones	PACC(captura carga, Documento de PACC)	DAF	Todas las areas	1	1	1	1	1	X	X	X								
	Cantidad de informes	4	4	35.3 Celebrar procesos de Compras y Contrataciones según ley 340-06	Informe (Orden de compras, orden de servicios, Contratos, Certificación de contratos, Reporte de estatus de proceso)	DAF	Todas las areas	1	1	1	1	1	X	X	X								
	Cantidad de Reporte	4	2	35.4 Elaborar reportes de las informaciones de Compras, para la memoria Institucional	Reporte	DAF	DPyD		1			1	X	X	X	No poder cumplir con las tareas oportunas en el area							
36. Logística Institucional Implementada	Cantidad de informes	4	4	36.1 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular	Informe(documentos de mantenimientos realizados, Documentos de consumo de combustible/factura seguros bienes/ factura GPS)	DAF	N/A							X	X	X	No poder cumplir con la Funcionabilidad de la Institucion						
				36.2 Gestionar operatividad de la flotilla vehicular	Informe de ejecucion (Documentos de consumo de combustible/factura seguros bienes/ factura GPS)	DAF	Todas las areas	1	1	1	1	X	X	X									
				36.3 Ejecutar los requerimientos de servicios de transporte	Informe (Carreos solicitud/requerimiento, Relacion de servicios brindados)	DAF	Todas las areas					X	X	X									



Handwritten notes and signatures:
 J. J. S.
 C. J. S.
 C. J. S.
 C. J. S.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Trabajo												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									Meses Año 2026												RH	RF	RM	
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Procesos administrativos han sido eficientizados	37. Procesos y requerimientos administrativos de la institución gestionados	Cantidad de informes	4	4	36.4 Gestionar los insumos de almacén institucional	Informe (Reporte inventario)	DAF	N/A	1	1	1	1							x	x	x	No tener una planta física adecuada para que los colaboradores pueden desempeñar sus funciones y que la misma no este en óptimas funciones para el público en general		
		Cantidad de informes	4	4	36.5 Gestionar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	Informe (Relacion de Mantenimientos realizados)	DAF	N/A	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	4	4	37.1 Brindar Servicios a Clientes Internos	Informe (Recibido conforme)	DAF	Todas las areas	1	1	1	1							X	X	X	No poder cumplir con las tareas oportunas en el area		
		Cantidad de informes	4	4	37.2 Gestionar los registros de los Bienes y Muebles	Informe (Reporte, formularios)	DAF	N/A	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	2	2	37.3 Realizar inventario de Bienes Muebles.	Informe (Reporte inventario)	DAF	N/A		1			1						X	X	X			
		Cantidad de informes	4	4	37.4 Gestionar los descargos de los bienes muebles	Informe (Reporte de tramites de descargo)	DAF	Consultoria Jurica	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	37.2 Gestionar los registros de los Bienes de consumo	Informe (Reporte, Entradas de Almacen)	DAF	N/A	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	2	37.3 Realizar inventario de Bienes de consumo	Informe (Reporte inventario)	DAF	N/A	3	3	3	3							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	37.4 Gestionar los descargos de los Bienes de consumo	Informe (Reporte de tramites de descargo)	DAF	Consultoria Jurica	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	4	4	37.5 Gestionar los requerimientos administrativos de las areas institucional	Informe (Reporte de tramites de pago)	DAF	Todas las areas	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	4	4	37.6 Llenar y tramitar formularios varios para el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables	Informe (Reporte de tramites de pago)	DAF	N/A	1			1								X	X		X	No poder cumplir con los reportes en tiempo oportuno



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J.M.G', 'SS', and 'JC'.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																							
	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																							
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades ¹	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Trabajo												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									Meses Año 2026												RH	RF	RM	
Estrategia Derivada									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Procesos de gestión financiera han sido eficientizados	38. Operaciones Contables, Económicas, Financieras y Presupuestarias Registradas y asentadas	Cantidad de Reportes	12	12	38.1 Generar reporte mensual de devengados aprobados	Reporte de Ejecucion presupuestaria	DAF	N/A	3	3	3	3	x	x		Que se presente una falla en el sistema (SIGEF) de donde se obtiene la información financiera.								
		Cantidad de Reportes	12	12	38.2 Elaborar Conciliaciones bancarias con las informaciones de los estados bancarios y registros contables.	Conciliacion Bancaria	DAF	N/A	3	3	3	3	x	x		Retrasos en las informaciones bancarias.								
		Cantidad de Reportes	12	12	38.3 Elaborar Estados Financieros con las informaciones de la conciliacion bancaria y reportes mensuales de ejecucion presupuestaria	Estados Financieros	DAF	N/A	3	3	3	3	x	x		No tener una verificación oportuna de las informaciones.								
		Cantidad de Reportes	12	12	38.4 Realizar Reportes de Gestion Financiera con informaciones de las Conciliaciones bancarias, Estados financieros y Reportes mensuales de ejecucion.	Reporte de Gestion Financiera	DAF	N/A	3	3	3	3	x	x		Retrasos en las informaciones bancarias, y de las areas de Almancen, Ejecucion presupuesta y Relacion de Cuentas por pagar.								
		Cantidad de Reportes	12	12	38.5 Realizar reportes mensuales de expedientes Digitalizados y archivados	Repote de expedientes financieros digitalizados y archivados	DAF	N/A	3	3	3	3	x	x		Que los equipos tecnologicos no esten funcionando de manera adecuada, tardanza en la recepcion de los expedientes.								
		Cantidad de Reportes	2	2	38.6 Elaborar reportes con informaciones de las ejecuciones presupuestarias y las informaciones financieras.	Reportes semestral	DAF	N/A		1		1		x	x		No tener una verificación oportuna de las informaciones.							



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J.M.D', 'JS', and 'CHAC'.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																								
	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																								
	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																								
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Trabajo												Requerimientos de Recursos	Riesgos y Supuestos			
									Meses Año 2026																
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM		
Procesos de gestión financiera han sido eficientizados		Cantidad de Reportes	2	2	38.7 Gestionar formularios varios suministrados por la DIGECOG decierre contable	Reporte semestral	DAF	N/A	1								1					x		x	No tener las informaciones de las áreas involucradas a tiempo.
		Plan Anual de mejora continua de procesos y procedimientos financieros	1	1	38.8 Realizar Plan anual mejora continua de procesos y procedimientos financieros mediante informes y reportes mensuales diversos.	Plan anual de mejora continua	DAF	N/A											1			x		x	No tener las informaciones de las áreas involucradas a tiempo.
		Cantidad de informes	12	12	38.9 Generar los preventivos, compromisos, devengados, libramientos de contratos activos/ordenes de servicios/ ordenes de compras según entregas y/o facturas, así también como Regularización de Anticipos financieros	Informes mensuales de lo requerido	DAF	Todas las áreas	3		3		3		3		3					x		x	Que se presente una falla en el sistema (SIGEF)
		Cantidad de Reportes	12	12	38.10 Gestionar Ordenes de pago de Cheques, Transferencias, Libramientos y Anticipos Financieros de la Intitucion en la Plataforma SUGEP (Sistema Unificado de Gestión de Pago) de la Contraloría General de la República)	Reporte (Ordenes de Pago)	DAF	Todas las áreas	3		3		3		3		3					x		x	Que se presente una falla en el sistema (SIGEF)

Preparado por:

Revisado por:

Validado por:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Consolidación del sistema de planificación e inteligencia institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Línea base	Meta 2026	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de trabajo				Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos	
										Meses Año 2026							
Planificación Estratégica Efectiva para el Fortalecimiento Institucional	39. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2028 Coordinado	39.1 Coordinar el proceso de Ajustes y Monitoreo de Seguimiento PEI	1 - Revisar las metas del PEI y ajustarlas al 2026. 2- Realizar el seguimiento al PEI metas 2026. 3- Preparar Informe de Monitoreo PEI Metas 2026. 4- Solicitar la aprobación del informe del monitoreo PEI metas 2026.	Cantidad de requerimientos de metas ajustadas 2026	n/a	1	Reporte de los ajustes del PEI solicitado por las áreas/Documento con las matrices de los ajustes al PEI Aprobados	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas					1			Que no se suministren las informaciones a tiempo
					n/a	100%	Informes de Seguimiento al PEI	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	N/A				100%				
Gestión eficiente de las adquisiciones, erogaciones y la ejecución presupuestaria	40. POA/PACC/Presupuesto Formulados y Gestionados	40.1 Remitir Plan Operativo Anual (POA) 2026 Aprobado	1- Archivar documentación original. 2- Remitir los POAs 2026 aprobados y firmados a la OAI y las diferentes áreas.	Cantidad de POA 2026 aprobado	1	1	Informes de Seguimiento Implementaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	1							n/a
		40.2 Monitorear ejecución del POA 2026	1- Remitir Matriz de Seguimiento al POA 2026. 2- Consolidar Información del POA 2026. 3- Realizar el Informe de Monitoreo y Seguimiento al POA 2026. 4- Gestionar Aprobación del Informe de Monitoreo y Seguimiento POA 2026. 5- Publicar Informe firmado y sellado del POA 2026.	Cantidad de Reportes de Monitoreo y Seguimiento POA 2026	4	4	Informes de Seguimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	1	1	1	1				Que no se suministren las informaciones a tiempo
		40.3 Coordinar el Ejercicio Formulación POA 2027	1- Definir Metodología Formulación POA 2027. 2- Convocar Colectivo de Involucrados. 3- Coordinar Ejercicio POA 2027. 4- Realizar Ajustes Requeridos.	Porcentaje de Elaboración MATRICES POA -	100%	100%	MATRICES Formulación POA 2027 elaborados	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas				100%				Que se retrase el cronograma de ejecución de trabajo
		40.4 Gestionar Validación y Aprobación POA 2027	1- Preparar oficio de validación / aprobación Formulación 2027. 2- Gestionar Revisiones y ajustes Formulación 2027. 3- Gestionar Firmas Formulación 2027. 4- Escanear documentos Aprobados Formulación 2027.	Cantidad de POA 2027 aprobado	1	1	POA Aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Dirección General					1			n/a
		40.5 Monitorear ejecución del PACC 2026	1- Definir Metodología de Seguimiento Coordinar Reportes / Consolidación / Presentación Seguimiento. 2- Comunicar acciones correctivas derivadas del Seguimiento. 3- Remitir el Seguimiento al PACC.	Cantidad de Informes del Seguimiento PACC	4	4	Informes de Seguimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	1	1	1	1				n/a
		40.6 Coordinar el Ejercicio Formulación PACC 2027	1- Convocar Colectivo de Involucrados. 2- Coordinar Ejercicio PACC 3- Consolidar Matrices PACC. 4 - Remitir PACC	Cantidad PACC 2027 formulado	1	1	Documentos MATRICES PACC elaborados	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	DAF						1		n/a
		40.7 Consolidar y remitir Presupuesto Institucional 2026	1- Elaborar Presupuesto institucional en base lo aprobado en la Ley de Presupuesto. 2- Elaborar Presupuesto de carga para el Sistema Contable. 3- Remitir PRESUPUESTO aprobado a OAI.	Cantidad de Presupuesto 2026	1	1	Presupuesto 2026	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	OAI	1							n/a
		40.8 Ajustar Presupuesto Institucional 2026	1-Análisis de requerimientos versus Presupuesto disponible. 2-Realizar Modificaciones Presupuestarias (Según necesidad).	Porcentaje de Modificaciones realizadas	90%	90%	Modificaciones Presupuestarias	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Dirección Administrativa y Financiera(DAF)	22%	23%	23%	22%				Fallas en el SIGEF



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, 'P.H. 35', 'L.C.', and 'A. Cordero'.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Dependencia:	
Eje Estratégico 1:	
Objetivo Estratégico 1.1:	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo
Estrategias Derivadas 1.1.2:	Consolidación del sistema de planificación e inteligencia institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Línea base	Meta 2026	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucradas	Cronograma de trabajo				Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos														
										Meses Año 2026																				
		40.9 Programar Cuotas de Gastos (Compromiso y Devengado)	1-Programar cuota trimestralmente según techos Suministrados por Órgano Rector. 2-Gestionar aprobación ante Órgano rector de Programación trimestral realizada. 3-Realizar ajustes según requerimiento.	Cantidad Programaciones Gestionadas	4	4	Correo remitido a órgano rector	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Dirección Administrativa y Financiera(DAF)	1	1	1	1			Fallas en el SIGEF														
		40.10 Formular Anteproyecto de Presupuesto institucional 2027	1- Recibir Techo Presupuesto. 2- Coordinar Ejercicio anteproyecto Presupuesto. 3- Consolidar anteproyecto Presupuesto. 4- Cargar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera el anteproyecto Presupuesto.	Cantidad de Anteproyecto de Presupuesto formulado	1	1	Reporte remitido	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las áreas			1				Fallas en el SIGEF														
Soporte Integral al proceso de formulación de Planes, Programas, Proyectos e Iniciativas como paso fundamental para la ejecución de todas las actuaciones de la Institución	41. Planes, Programas, Proyectos e Iniciativas Formulados y Monitoreados	41.1 Formular los Planes, Programas, Proyectos e Iniciativas requeridos	1- Recepción de la solicitud de formulación de nueva idea de perfil. 2- Establecer Metodología para Formulación 3- Solicitar los estudios de soporte al colectivo de unidades involucradas. 4- Coordinar el proceso de formulación hasta la presentación final del perfil. 5- Preparar oficio de validación / aprobación MAE (según aplique) 6- Remitir documentación requerida para la obtención del código spin. 7- Realizar ajustes según revisiones del Órgano Rector	Porcentaje de Perfiles Formulados	100%	100%	Perfiles Formulados	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las áreas	25%	25%	25%	25%			Que no se suministren las informaciones a tiempo. Que sean aprobadas en tiempo oportuno.														
		41.2 Monitorear los Planes, Programas, Proyectos e Iniciativas en ejecución.	1- Realizar Informes de Planes, Programas, Proyectos e Iniciativas. 2- Remitir a OAI Informes.	Porcentaje de informes remitidos	100%	100%	Informes	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	25%	25%	25%	25%			n/a														
		41.3 Monitorear Proyectos Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en ejecución.	1-Realizar Captura Física-Financiera de los Proyectos en ejecución en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Porcentaje de Capturas realizadas	100%	100%	Reporte de Captura física-financiera generado del SNIP	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	DAF	25%	25%	25%	25%			Fallas en Sistema SNIP														
		41.4 Realizar Cierre Técnico de Proyectos Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) ejecutado.	1-Realizar/gestionar informe de Cierre técnico de los proyectos con código SNIP a concluir según metodología de la Dirección General de Inversión Pública (DGIP).	Porcentaje de Informe de cierres realizados/gestionados	n/a	100%	Informe de cierre	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas				100%				Que no se suministren las informaciones a tiempo													
42. Organigramas Actualizados	42.1 Revisar la pertinencia del Organigrama institucional aprobado con el Manual de Organización y Funciones (MOF).	42.1 Revisar la pertinencia del Organigrama institucional aprobado con el Manual de Organización y Funciones (MOF).	1- Estudiar las necesidades y conformar propuesta de Organigrama institucional. 2- Presentar al Responsable de Unidad y Consensuar. 3-Elaborar Borrador de Organigrama institucional (según necesidad).	Cantidad de Informes de revisión de Organigrama Institucional	1	1	Informe de Revisión	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas			1			X	Demoras en respuestas por parte del Órgano Rector														
																	43.1 Elaborar y/o actualizar la matriz de objetivo y funciones por áreas.	1- Estudiar las necesidades y conformar propuesta de matriz de objetivo y funciones por áreas. 2- Presentar al Responsable de Unidad y Consensuar.	Cantidad de Documento matriz de objetivo y funciones	1	1	Documento de matriz de objetivo y funciones	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas			1		X	Que las áreas no estén suficientemente claras de cuales son sus funciones



Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including the name 'Coke' and initials 'JL' and 'A'.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Dependencia:	
Eje Estratégico 1:	
Objetivo Estratégico 1.1:	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo
Estrategias Derivadas 1.1.2:	Consolidación del sistema de planificación e inteligencia institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Línea base	Meta 2026	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de trabajo				Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
										Meses Año 2026				X	X	X	
Documentación de Estructuras, Flujos y Políticas para Procesos.	44. Mapas de Procesos Elaborados y/o Actualizados	44.1 Elaborar y/o actualizar mapa de proceso por áreas.	1- Estudiar las necesidades y conformar propuesta de mapa de procesos por área. 2- Presentar al Responsable de Unidad y Consensuar. 3-Remitir al área correspondiente.	Cantidad de Documento mapa de procesos por área	1	1	Documento mapa de procesos por área	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas			1					
	45. Documentos de ambientes de control Elaborados y/o Actualizados	45.1 Elaborar documentos de ambiente de control institucional (Manuales, Procedimientos, Políticas, Guías y Flujogramas)	1- Identificar procesos. 2- Elaborar borradores. 3-Revisar y validar. 4-Gestionar Aprobación. 5-Elaborar y remitir plan de implementación.	Porcentaje de Elaboración de documentos de ambiente de control requeridos	100%	100%	Documentos de ambiente de control	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	25%	25%	25%	25%		X		Que las áreas no estén suficientemente claras de cuales son sus funciones
		45.2 Elaborar propuesta de matriz de valoración de riesgos para las actividades principales de cada área	1- Identificar procesos en Mapa de Proceso. 2-Identificar causas potenciales que comprometan el logro. 3-Asigar valor de impacto y de frecuencia a las potenciales causas que comprometan el logro. 4-Calcular el índice de riesgo para cada actividad. 5-Identificar acciones para mitigar riesgo.	Porcentaje de unidades organizacionales validadas	n/a	80%	Matriz de valoración de riesgo (propuesta)	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas				80%	X		Participación limitada por parte de los involucrados	
	46. Planes de Implementación Monitoreados	46.1 Realizar Seguimiento a la implementación de organigramas, mapas de proceso y demás elementos de ambientes de control.	1- Diseñar herramienta de seguimiento. 2- Aplicar herramienta de seguimiento. 3- Analizar resultados del seguimiento. 4- Preparar informe de seguimiento. 5- Socializar resultados.	Porcentaje de implementaciones monitoreadas que correspondan	n/a	100%	Matriz de monitoreo / Informes	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	25%	25%	25%	25%		X		Bajo nivel de involucramiento de las áreas
		46.2 Realizar las revisiones de cumplimiento de normativas internas	1-Diseñar herramienta de revisión. 2-Aplicar herramienta de revisión. 3-Analizar resultados de la revisión. 4- Preparar informe de revisión. 5-Socializar resultados.	Porcentaje de procesos revisados	30%	50%	Reportes de revisión de cumplimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas				50%	X		Participación limitada por parte de los involucrados	
Información clave y métricas sobre la gestión Institucional	47. Indicadores Institucionales Gestionados	47.1 Realizar el seguimiento de los indicadores institucionales	1-Revisar las informaciones relativas a cada indicador. 2-Elaborar reporte consolidado de indicadores. 3-Socializar Reporte.	Cantidad de reportes de Seguimiento	4	4	Reportes de Seguimiento	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	1	1	1	1		X		n/a
		47.2 Gestionar Indicadores Institucionales	1-Recopilar documentos e informaciones a las áreas pertinentes. 2-Construir evidencias. 3- Remitir y Cargar Evidencias en las plataformas correspondientes.	Porcentaje de evidencias cargadas	100%	100%	Capturas de pantalla de Carga	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	25%	25%	25%	25%		X		Retazo en la recepción de los datos e informaciones
	48. Memoria Institucional Elaborada	48.1 Elaborar Informe semestral de Informaciones y logros relevantes de la institución 48.2 Elaborar Memoria Institucional de Informaciones y logros relevantes de la institución	1-Solicitar Información a las áreas. 2-Revisar y consolidar informaciones recibidas. 3-Cargar al Sistema de Administración de Memorias Institucionales.	Cantidad de Informe/Memoria	2	2	Informe semestral/ Memoria	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas			1	1				N/A
Sistematizada la Producción Estadística	49. Estudios Estadísticos e Inferenciales Realizados	49.1 Realizar Estudios Estadísticos e Inferenciales	1-Recibir requerimiento. 2-Processar requerimiento según naturaleza. 3- Entregar Informe/Reporte.	Porcentaje de Requerimientos respondidos	100%	100%	Informes Estadísticos e Inferenciales	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Todas las Áreas	25%	25%	25%	25%	X	X	X	
		49.2 Realizar Encuesta de Calidad de Servicios/Satisfacción Ciudadana y Encuesta de Clima Laboral 2026	1-Diseñar y planificar el estudio. 2-Realizar Trabajo de campo (Recolección de Datos). 3-Processar datos recolectados. 4-Analizar e Interpretar datos recolectados. 5- Elaborar informe. 6-Socializar Informe.	Cantidad de informes de encuestas	2	2	Informe de Encuesta	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)	Recursos Humanos / Dominicana Digna			1	1		X	X	X

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including the name 'Crisbe' and initials 'LL PA'.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Consolidación del sistema de planificación e inteligencia institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Actividades	Tareas	Indicadores	Línea base	Meta 2024	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de trabajo				Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
										Meses Año 2024							
Contribuir con la mejora en la calidad de vida de la población vulnerable mediante relaciones Interinstitucionales	50. Acuerdos y Convenios Gestionados	50.1 Gestionar Acuerdos y Convenios Internacionales e Interinstitucionales	1-Realizar Acciones para la articulacion entre partes. 2-Elaborar Plan de articulaci3n en los casos que aplique. 3-Elaborar convenio o acuerdo seg3n el caso que aplique. 4-Remitir acuerdos o convenios al 3rea jur3dica para la Certificaci3n. 5- Gestionar Firma del acuerdo o convenio por las partes. 6-Realizar Monitoreo y Seguimiento del acuerdo o convenio seg3n aplique.	Porcentaje de Cantidad de acuerdos y convenios elaborados	100%	100%	Acuerdos y convenios elaborados, recepci3n de la solicitud de articulaci3n, intercambio de correos electr3nicos, minutas de reuniones, fotos reuniones, Informes de seguimiento.	Direcci3n de Planificaci3n y Desarrollo (DPyD)	Dominicana Digna/ Consultoria Jur3dica	25%	25%	25%	25%	x	x	x	Decisiones de las Partes, Inconformidad.



DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Fortalecimiento de la imagen y el posicionamiento institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos		
									Meses Año 2026												RH	RF	RM			
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Mejorado el posicionamiento del PROPEEP así como su imagen ante la sociedad dominicana	51. Imagen Institucional fortalecida a través de las Estrategias de Comunicación y Difusión Implementadas	Guía de contenido para las redes sociales	12	12	51.1 Elaborar guías de contenido para las redes sociales de la institución	Guías de contenidos	Comunicaciones	N/A	3	3	3	3												Tardanza de otras áreas que deben suministrar la información necesaria y presiones propias del proceso		
		Cantidad de diseños gráficos para impresión y redes sociales	1,050	1,200	51.7 Elaborar Diseños gráficos para redes sociales e impresiones	Reporte de Diseños gráficos	Comunicaciones	N/A	300	300	300	300										X	X			
		Cantidad de producciones audiovisuales realizadas	250	300	51.3 Levantamiento de información para la producción, edición de videos y divulgación de los mismos en nuestras redes sociales.	Reporte de redes sociales	Comunicaciones	N/A	42	43	40	45														
		Cantidad de publicaciones subidas a las redes sociales (IG, Facebook, X, Youtube)	800	1,000	51.2 Publicación de actividades en las redes sociales de PROPEEP.	Reporte de redes sociales	Comunicaciones	N/A	250	250	250	250														
		Cantidad de Spots publicitarios	3	3	51.5 Realización de spots publicitarios para divulgación en medios de comunicación	Reporte de Spot Publicitario	Comunicaciones	Comunicación y/o DAF	0	1	1	1														
		Media tours del Director de la institución	20	25	51.6 Participación en medios de comunicación (radio, tv o digitales)	Reporte de intervenciones en medios	Comunicaciones	N/A	6	6	6	7														
		Cantidad de notas de prensa realizadas para ser publicadas en medios de comunicación	90	96	51.8 Realizar y publicar Notas de Prensa	Reporte de notas de prensa	Comunicaciones	N/A	24	24	24	24														
		Cantidad de actualizaciones en línea de página web institucional	25	50	51.4 Actualizar portal institucional con la información necesario para los usuarios, implementando mejoras en la funcionalidad y acceso amigable.	Informe de actualizaciones de página web	Comunicaciones	N/A	70	70	70	90														
	52. Protocolo oficial de las actividades institucionales e interinstitucionales dirigido, coordinado y supervisado.	Porcentaje de eventos ejecutados según lo asignado con todo lo requerido	100%	100%	52.2 Ejecutar los programas de los eventos institucionales internos y externos	1. Archivos de fotografías 2. agendas	Comunicaciones	Dirección General, Dominicana Digna y Dominicana Cultural y Creativa	25%	25%	25%	25%	x	x	x	1-Falta de personal para cubrir todas las actividades agendadas y proyectadas 2-Cambio climático que impidan la realización de los eventos 3-No contar con el transporte institucional para desplazarse a las actividades 4-Que exista la voluntad institucional de no llevar a cabo estos eventos.										
					52.3 Dar seguimiento a los programas de los eventos institucionales internos y externos																					
					52.4 Implementar las normas protocolar en las actividades internas y externas																					
					52.5 Gestionar y dar seguimiento a la maestria de ceremonia																					
		Porcentaje de actividades agendadas en los salones, con la agenda actualizada al día	100%	100%	52.6 Manejar y dar respuesta a las solicitudes de los salones institucionales	1. Solicitudes de correos 2. Informe del sistema de registro	Comunicaciones	Todas las áreas	25%	25%	25%	25%	x	x	x											
					52.7 Dar seguimiento a los requerimientos solicitados para las actividades institucionales																					
Porcentaje de visitas y documentos registrados	95%	100%	52.8 Recibir las visitas y el personal que participa en las actividades dentro y fuera de la institución	Informe de sistema de registro	Comunicaciones	Todas las áreas	25%	25%	25%	25%	x	x	x													
			52.9 Recibir los documentos de solicitudes que llegan a la institución																							
52.10 Garantizar la entrega íntegra de los equipos y documentos requeridos																										

JHM
CSG

[Handwritten signature]

LI

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
CMBE

MVB

PROZ

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																								
Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																								
Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																								
Fortalecimiento de la imagen y el posicionamiento institucional																								
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Línea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución															
									Meses Año 2026												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM	
	53. Acompañamiento logístico y técnico para el desarrollo de actividades y eventos de alto nivel de calidad ejecutados.	Informe de montajes, acompañamiento logístico, y desmontajes de las actividades Misionales de la Institución.	n/a	4	53.2 Realizar el levantamiento del terreno conjuntamente con los involucrados de las áreas, definir los requerimientos y ejecutar el montaje y desmontaje de acuerdo a las necesidades.	Informe trimestral (Requerimientos y/o solicitud de montaje, y Fotos del mismo.)	Comunicaciones	Todo la Institución	1	1	1	1	X	X	X	1-Cambios en la programación de Dominicana Digna 2-Falta de recursos disponibles para la realización del evento 3-Condiciones climatológicas								
		Informe de montajes, acompañamiento logístico, y desmontajes de las actividades Transversales de la Institución.	n/a	4	53.3 Montar, desmontar, acompañar y coordinar la logística de las actividades y eventos.	Informe trimestral (Requerimientos y/o solicitud de montaje y Fotos del mismo)	Comunicaciones	Todo la Institución	1	1	1	1	X	X	X									

	Porcentaje de solicitudes de soporte atendidas	100%	100%	56.4 Brindar Soporte y asistencia a usuarios de soluciones informaticas	Reporte de Casos de mesa de ayuda.	TIC	DAF	25%	25%	25%	25%			
57. Sistema de Ciberseguridad Implementado	Porcentaje de Plan Implementado	0%	100%	57.1 Gestionar la Implementación de Soluciones de Seguridad Cibernética	Documentación de soluciones implementadas	TIC	Todas las areas		50%	50%		X	X	X
58. Portafolio de firmas digitales Implementado	Porcentaje de colaboradores integrados al portafolio de firmas digitales	15%	80%	58.1 Gestionar la Implementación del portafolio de firmas digitales	Informe de avance en firmas digitales	TIC	Todas las areas		45%		35%	X	X	X

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO JURIDICO																						
Eje Estratégico 1:		Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																						
Objetivo Estratégico 1.1.:		Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																						
Estrategia Derivada 1.1.5.:		Revisión y/o adecuación del marco legal																						
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de trabajo															
									Meses Año 2026												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM	
Visibilidad, prestigio e Imagen de la Institución ha mejorado de manera significativa	59. Representación y asistencia técnica legal ejecutada	Cantidad de informes de expedientes instrumentados	N/A	4	59.1 Instrumentar expedientes de procedimientos contenciosos y litigiosos	Informe de procedimientos (Sentencias/Resoluciones/ respuestas)	Departamento Jurídico	Todas las areas	1	1	1	1							X	X	X	Falta de recursos humanos o logística.		
	60. Documentos legales Elaborados y/o Revisados	Cantidad de informes de gestiones de notariación	N/A	4	60.1 Gestionar la notariación de documentos legales según apliquen	Informe de Gestion de notariación	Consultoria Juridica	Dirección Administrativa y financiera (DAF)	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.2 Revisar Pliego de Condiciones / Términos de Referencia de los Procedimientos de compras y contrataciones publicas.	Informe (Pliego)	Consultoria Juridica	DAF	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.3 Elaborar Actas de respuesta a impugnaciones y recursos administrativos	Informe (Actas)	Consultoria Juridica	DAF	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.4 Gestionar Certificación de Contratos, Adendas y/o Convenios/acuerdos en la Plataforma TRE de la Contraloría General de la República	Informe (Certificación de contrato)	Consultoria Juridica	DAF, Cooperacion	1	1	1	1							x	x	x			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.5 Elaborar documentos de Descargos de Bienes Muebles, Inmuebles y Valores	Informe (Descargos)	Consultoria Juridica	DAF, Dominicana Digna	1	1	1	1							x	x	x			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.6 Solicitar Licencias, autorizaciones y No Objeciones para la ejecuciones de Obras	Informe (Descargos)	Consultoria Juridica	Infraestructura, DPyD, Dominicana Digna	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.7 Elaborar informe tecnico catastral y registral (Estudio de antecedentes de títulos de propiedad).	Informe	Consultoria Juridica	Infraestructura, DPyD, Dominicana Digna	1	1	1	1							X	X	X			
		Cantidad de informes	N/A	4	60.8 Elaborar informe del peritaje legal de Procedimientos de compras y contrataciones publicas.	Informe	Consultoria Juridica	DAF	1	1	1	1							X	X	X			



J

AAJ

CS

L.L

RAJ

Conse

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO JURIDICO																							
Eje Estratégico 1:	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																							
Objetivo Estratégico 1.1.:	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																							
Estrategia Derivada 1.1.5.:	Revisión y/o adecuación del marco legal																							
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de trabajo															
									Meses Año 2026												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RH	RF	RM	
Actualización del Marco Jurídico Institucional	61. Marco jurídico institucional Actualizado	Cantidad de informe de actualización de Marco	N/A	1	61.1 Actualizar el Marco jurídico institucional según requerimiento	Informe (Resolución/políticas/ anteproyecto de decreto/ Decreto)	Consultoría Jurídica	Toda la institución						1	X	X	X							

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2026)

Responsable:	OAI
Eje Estratégico 1:	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional
Objetivo Estratégico 1.1.:	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.
Estrategia Derivada 1.1.5:	Fortalecimiento de la Imagen y Mejora del Posicionamiento Institucional

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable	Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos			Riesgos y Supuestos
									Meses Año 2026												RH	RF	RM	
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Aplicación institucional de Ley 200-04 Libre Acceso a la información pública	62. Portal de Transparencia Institucional actualizado	Porcentaje de documentos publicados en el portal.	100%	100%	62.1 Gestionar documentación para carga al Portal de Transparencia institucional	Publicación de la evaluación DIGEIG.	OAI		25%	25%	25%	25%					X			Que no se envíen las informaciones de manera oportuna				
	63. Transparencia en Procedimientos de compras Ejecutada	Porcentaje de documentos verificados	100%	100%	63.1 Verificar la transparencia en los procedimientos de compras institucionales	Solicitudes de participacion en procesos de compras, actos que evidencie participacion	OAI	Todas la areas	25%	25%	25%	25%					X			Que no se envíen las informaciones de manera oportuna				
	64. Reporte de gestión de información con estatus actualizado	Porcentaje de casos con actualizado	100%	100%	64.1 Gestionar de manera oportuna las informaciones de respuestas a solicitudes	Matriz de requerimientos.	OAI	Todas la areas	25%	25%	25%	25%					X			Que no se respondan las solicitudes de manera oportuna				
	65. Solicitudes de SAIP repondidas	Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo	100%	100%	65.1 Gestionar solicitudes para y de la Institucion en Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Portal Solicitud Acceso a la Información Pública (SAIP).	OAI	Todas la areas	25%	25%	25%	25%					X			Que no se respondan las solicitudes de manera oportuna				
	66. Plan de accion y respuesta a los compromisos de alta Dirección por la Integridad en la Comisión de Integridad Gubernamental y cumplimiento normativo Implementado y gestionado	Porcentaje de respuestas a solicitudes realizadas de DIGEIG	90	90%	66.1 Sumarse a la campaña por la Integridad según lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	Fotografías y videos, convocatorias y listado de participantes; fotos + certificados.	OAI	Comunicaciones Protocolo CIGCN	25%	30%	20%	15%					X	X	X	Falta de Presupuesto, suministro de informaciones de manera inoportuna				