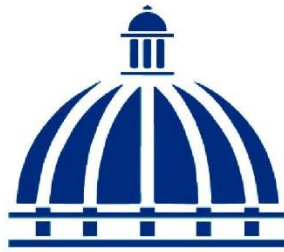


**INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA),
JULIO - SEPTIEMBRE 2024**



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA**

**COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE APOYO AL DESARROLLO
BARRIAL**

Departamento de planificación y desarrollo
OCTUBRE 2024

INFORME AVANCE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

ELABORADO POR:

Departamento de Planificación y Desarrollo

AUTORIZADO POR:

Rolfi Domingo Rojas Guzmán

Presidente Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

Santo Domingo, D.N.
Octubre, 2024

ÍNDICE

I. Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ANTECEDENTES.....	2
2.1 Historia.....	2
2.2 Base Legal de la Institución.....	2
3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
3.1 Misión.....	3
3.2 Visión	3
3.3 Valores.....	3
4. MATRIZ DE EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	4
4.1 Eje 1 Asistencia a Barrios y Comunidades	4
4.2 Eje 2 Fortalecimiento Institucional	5
4.3 Eje 3 Monitoreo, Evaluación y Rendición de Cuentas.....	8
5. INFORME AVANCE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL POA.....	9
Eje 1: Asistencia a barrios y comunidades	9
5.1 Resultados alcanzados productos Eje I:.....	9
a) Ayudas médicas	9
b) Soluciones medicas individual.....	10
c) Entrega de raciones alimenticias	10
d) Realización de operativos de fumigación y limpieza de sépticos	11
f) Donación de enseres domésticos y no domésticos.....	11
g) Reparación de techos.....	12
Eje II: Fortalecimiento Institucional	13
5.2 Resultados alcanzados productos Eje II:.....	13
a) Número de comunicadores localizados	13
b) Número de personas alcanzadas en el Facebook e Instagram de la CPADB.....	14
c) Número de impresiones en el X (antiguo Twitter) oficial de CPADB	14
d) Respuestas a mensajes recibidos de ciudadanos a través de las redes sociales	15
e) Elaborar mensualmente el boletín oficial	15
f) Publicar el contenido de las actividades realizadas en la CPADB.....	16

INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) JULIO – SEPTIEMBRE 2024

g) Planificar, organizar y coordinar todos los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la CPADB.....	16
a) Capacitación del personal.....	17
b) Capacitación de gestión de riesgos o accidentes laborables	17
c) Inducción del personal de nuevo ingreso	18
a) Evaluación de la ejecución física financiera 2024.....	18
b) Realización de informe de presupuesto de programas y proyectos 2024	18
c) Realización de informe del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	19
h) Seguimiento y control del plan operativo anual 2024	19
i) Consolidado de necesidades para Plan anual de compras 2025	20
j) Formulación de las metas física financiera 2025.....	20
k) Actualización de la matriz de riesgo	21
a) Porcentaje de expedientes analizados / Cantidad de informes realizados	21
b) Cantidad de contratos, resoluciones, oficios e instancias redactadas.....	22
c) Número de registro realizados	22
d) Informaciones ofrecidas	23
a) Programación de la ejecución de recursos económicos.....	23
b) Elaboración de informes presupuestarios	24
c) Elaboración del anteproyecto de la institución 2025.....	24
d) Elaboración y registro del anteproyecto de presupuesto de la institución	25
e) Elaboración de la programación financiera.....	25
f) Elaboración de la programación financiera.....	26
g) Análisis disponibilidad inicio de procesos de compra, generación de certificaciones y creación de procesos presupuestarios.....	26
h) Registros de las etapas de ejecución del gasto, generación de formularios y realización de ordenamiento de órdenes de pago	27
i) Generación de informes de ejecución presupuestaria	27
j) Registros de activos fijos en el Sistema de Administración SIAB	28
a) Realización de Validación con la DGII y Cálculos de Retenciones de Facturas Proveedores...	28
b) Realización de propuestas de ajustes de cuentas contables	29
c) Realización de conciliaciones bancarias de cuentas de la CPADB	29

INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) JULIO – SEPTIEMBRE 2024

d) Elaboración de estados financieros sujetos a conclusión de saneamiento de cuentas contables	29
e) Conclusión de saneamiento y actualización de cuentas contables.....	30
a) Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	30
b) Realización de cierres de procesos de compra en portal transaccional.....	30
Mejoramiento de la infraestructura	31
a) Programa de control administrativo implementado	31
Mantenimiento general de las instalaciones de la sede central y oficinas de desarrollos barriales.....	32
b) Informe de supervisión.....	32
c) Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de la CPADB.....	32
d) Limpieza e higiene.....	33
e) Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a mobiliarios de oficinas	33
Mejoramiento de los servicios de transportación.....	34
Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la flotilla vehicular de la CPADB	34
a) Supervisión y control diario de la entrada y salida de los vehículos al servicio de la institución	34
b) Cantidad de mantenimiento realizados al mes.....	34
c) Número de reportes de kilometrajes realizados.....	35
a) Inventarios de mercancías del almacén	35
b) Revisión de entrada de materiales y equipos	35
c) Revisión y despacho de mercancías del almacén	36
a) Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04	36
b) Respuestas a solicitudes de ciudadanos	37
c) Seguimiento y monitoreo a datos abiertos del Gobierno Dominicano	37
a) Dar seguimiento mensualmente a las actualizaciones en la sección de noticias	38
b) Dar seguimiento a todos los requerimientos realizados a través del sistema de tickets mediante reportes.....	38
c) Realizar encuestas de satisfacción sobre los servicios dados por el Departamento	39
e) Gestionar y documentar la creación eventualmente en todas las aplicaciones institucionales (correos institucionales, sistema operativo, Mónica, etc)	39
f) Gestionar y administrar diariamente el sistema cortafuegos "Firewall" (control de privilegios de accesos a internet, asignación de IP a equipos).....	40

INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) JULIO – SEPTIEMBRE 2024

g) Administrar el soporte de dispositivos biométricos.....	40
h) Monitorear semanalmente el centro de datos.....	41
i) Asistir a todos los temas relacionados con la telefonía	41
j) Gestionar y tramitar las solicitudes relativas a las solicitudes y asignación de flotas	42
k) Dar asistencia técnica al departamento de seguridad con el sistema de circuito cerrado (CCTV)	42
l) Actualizar mensualmente el portal institucional en la sección de noticias	43
m) Mantener informados a los usuarios ante cualquier incidente eventual que ocurra.....	43
n) Supervisar el traslado de equipos informáticos	44
o) Supervisar semanalmente el centro de datos de funcionamiento de aspersores, de las alarmas contra incendio, los servidores, switch y el cableado y los equipos de tele comunicaciones.....	44
III: Monitoreo, evaluación y rendición de cuentas.....	45
Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación para medir el avance de las metas de planes, programas y proyectos de la institución.....	45
a) Elaborar, codificar y administrar bases de datos necesarias para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de informática de la CPADB	45
b) Revisar y mantener actualizados los programas utilizados	45
c) Actualizar equipos obsoletos en el data Center	46

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2024 de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial (CPADB), el cual consta de tres (3) ejes estratégicos: Asistencia a Barrios y Comunidades, Fortalecimiento Institucional, y Monitoreo, Evaluación y Rendición de Cuentas. La CPADB desarrolla su Plan Operativo Anual (POA) 2024, con miras a desarrollar las actividades establecidas en dicho plan para cumplir con los ejes estratégicos que se han planteado.

Para la elaboración de este informe de avance de seguimiento y control se realizó un encuentro, vía la plataforma virtual Zoom, para identificar los niveles de cumplimiento o, en su defecto, novedades que impidieran el nivel de ejecutoria programado, donde participaron encargados departamentales, de división, sección y responsable de la OAI, quienes son responsables del desarrollo de cada actividad planteada en este plan.

En este informe, el cual abarca el periodo de julio – septiembre del presente año, mostraremos el nivel de avance ejecutado para cada eje estratégico institucional a través de los objetivos y actividades realizadas.

2. ANTECEDENTES

2.1 Historia

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial fue creada mediante el decreto No. 311-97, de fecha 16 Julio de 1997, por el Presidente de la República doctor Leonel Fernández Reyna, con la finalidad de fomentar el desarrollo y crear mecanismos llamados a dar respuestas a múltiples demandas sociales provenientes de los barrios del Distrito Nacional y las Provincias Santiago de los Caballeros y San Francisco de Macorís.

Posteriormente, mediante el decreto No. 1251-04 d/f 22 de septiembre del año 2004, la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial fue adscrita al Gabinete de Políticas Sociales del Gobierno Dominicano.

En la actualidad contamos con una (1) sede central, veinte (20) oficinas sectoriales en el Gran Santo Domingo, una (1) oficina ubicada en Santiago de los Caballeros, una (1) en San Francisco de Macorís y una (1) en San Pedro de Macorís

2.2 Base Legal de la Institución

Nuestra base legal está fundamentada en las siguientes disposiciones:

- Constitución de la República, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- Decreto No. 311-97, que crea e integra la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, en fecha 16 Julio de 1997. Gaceta Oficial No. 9960, del 31 de julio de 1997.
- Decreto No. 1251-04, en fecha veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil cuatro (2004), que integra miembros a los Gabinetes de Política Social y de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico, y establece un Consejo Consultivo de la Sociedad Civil, que tendrá como misión coadyuvar al Gabinete de Política Social en la formulación de sus planes y programas.
- Decreto No. 486-12, en fecha 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflictos de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.
- Decreto No. 339-20, que en su Artículo 53 designa al Sr. Rolfi Domingo Rojas Guzmán Director de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días, del mes de agosto del año

dos mil veinte (2020); Decreto 474-20 que en su Artículo 2, modifica el artículo 53 del decreto núm. 339-20, del 16 de agosto de 2020, para que en lo adelante se lea de la siguiente manera: "Artículo 53.-Rolfi Domingo Rojas Guzmán queda designado presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.

Decreto No. 645-21 que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, bajo la rectoría del Ministerio de Interior y Policía. Integra el Gabinete Interinstitucional de Implementación y crea, además, la Oficina Nacional de Planificación y Supervisión de Políticas de Seguridad Ciudadana. Deroga el Dec. No. 581-21.G. O. No. 11041 del 22 de octubre de 2021.

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

Impulsar el desarrollo barrial mediante la evaluación, priorización y negociación de las necesidades socio-económicas, a fin de diseñar y ejecutar políticas y programas sociales con instituciones del Gobierno Central, gobiernos municipales y organizaciones comunitarias.

3.2 Visión

Ser la institución que fomente el desarrollo integral sostenible en los barrios y comunidades, sustentado en la participación social y comunitaria.

3.3 Valores

- ✓ **Solidaridad:** Apoyo a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- ✓ **Transparencia:** Actuar de una manera franca, abierta, mostrándonos tal cual somos y sin ocultar nada, adaptándonos a las normas sociales y estatales.
- ✓ **Responsabilidad Social:** Es el compromiso contraído por las acciones que generen un impacto en la sociedad.
- ✓ **Integridad:** Es actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo sin mentir ni engañar.
- ✓ **Equidad:** Compromiso de actuar con justicia social. Se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer la aplicación de los derechos y obligaciones de manera justa y equitativa a las

personas, independientemente de la clase social a la que pertenezca, sin distinción de sexo, clase social, religión, entre otros.

4. MATRIZ DE EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

4.1 Eje I Asistencia a Barrios y Comunidades

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
I. Brindar asistencia sostenible a los barrios y comunidades dentro del radio de acción de la institución.	I.1 Elaborar e implementar programas de asistencia a comunidades dentro del radio de acción de la institución.	<p>I.1.1 Satisfechas las necesidades médicas básicas en los barrios mediante la asistencia médica individual.</p> <p>I.1.2 Complementada la canasta básica familiar a través de la entrega de raciones alimenticias.</p> <p>I.1.3 Prevenidas las enfermedades transmitidas por vectores en los barrios a través de operativos de fumigación y limpieza de sépticos.</p> <p>I.1.4 Construida y mejorada la infraestructura física de las comunidades objetivo.</p>

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
I-Brindar asistencia sostenible a los barrios y comunidades dentro del radio de acción de la institución.	I.2 Desarrollar programas de asistencia individual a residentes en barrios dentro del radio de acción de la institución.	I.2.1 Mejorada la habitabilidad de las familias intervenidas.
	I.3 Planear y gestionar programas de capacitación y educación para las comunidades.	I.3.1 Fomentar la inclusión laboral y el desarrollo integral de las comunidades a través de capacitaciones técnicas.

4.2 Eje 2 Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
I. Diseñar e implementar procesos de mejoras, calidad y efectividad de la gestión institucional.	I.1 Plan de desarrollo Organizacional.	I.1.1 Estandarizada la gestión institucional.
	I.2 Programa de fortalecimiento de la gestión humana de la institución.	I.2.1 Mejorado el desempeño del personal de la institución.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
	<p>1.3 Fortalecimiento del posicionamiento institucional y las relaciones interinstitucionales.</p> <p>1.4 Mejoramiento del Posicionamiento de la Imagen Institucional.</p> <p>1.5 Fortalecer la planificación estratégica de la institución.</p> <p>1.6 Fortalecimiento de los procesos legales de la CPADB.</p> <p>1.7 Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera.</p>	<p>1.3.1 Fortalecidos los vínculos de nuestra institución con las organizaciones gubernamentales competentes identificadas para gestionar alianzas estratégicas de servicios a los barrios.</p> <p>1.4.1 Mejorada la imagen y posicionamiento institucional de la CPADB.</p> <p>1.5.1 Fortalecida y estandarizada la planificación estratégica.</p> <p>1.6.1 Elaborados y mejorados los documentos legales de la CPADB.</p> <p>1.7.1 Mejorados y eficientizados los procesos administrativos financieros.</p> <p>1.7.2 Mejorados y eficientizados los procesos contables de la CPADB.</p>

1.7.3 Mejorados y
eficientizados los procesos de
compras y contrataciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
	<p>1.8 Mejoramiento de la infraestructura.</p> <p>1.9 Mejoramiento de los servicios de transportación.</p> <p>1.10 Fortalecimiento de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.</p> <p>1.11 Fortalecimiento y posicionamiento del Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>1.12 Fortalecimiento de las TIC.</p>	<p>1.8.1 Prevenido y mejorado los servicios generales de la infraestructura.</p> <p>1.9.1 Prevenida y mejorada la flotilla de vehículos de la institución.</p> <p>1.10.1 Mejorados los procesos de la cadena de suministro de la CPADB.</p> <p>1.11.1 Mejorados y actualizados los requerimientos del Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>1.12.1 Fortalecidos los procesos TIC de la CPADB.</p>

4.3 Eje 3 Monitoreo, Evaluación y Rendición de Cuentas

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
I. Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación para medir el avance de las metas de planes, programas y proyectos de la institución.	I.1 Diseño y puesta en marcha de un sistema de información - integrado.	I.1.1 Sistema de monitoreo y evaluación implementado.

5. INFORME AVANCE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL POA

A continuación, presentamos el nivel de ejecución para lo definido en el plan operativo anual 2024, para el periodo julio – septiembre, de la CPADB.

Eje I: Asistencia a barrios y comunidades

Objetivo estratégico I: Brindar asistencia sostenible a los barrios y comunidades dentro del radio de acción de la institución.

Estrategia I.1: Elaborar e implementar programas de Asistencia a comunidades dentro del radio de acción de la institución.

Resultado esperado: I.1.1 Satisfechas las necesidades médicas básicas en los barrios mediante la realización operativos médicos y asistencia individual.

5.1 Resultados alcanzados productos Eje I:

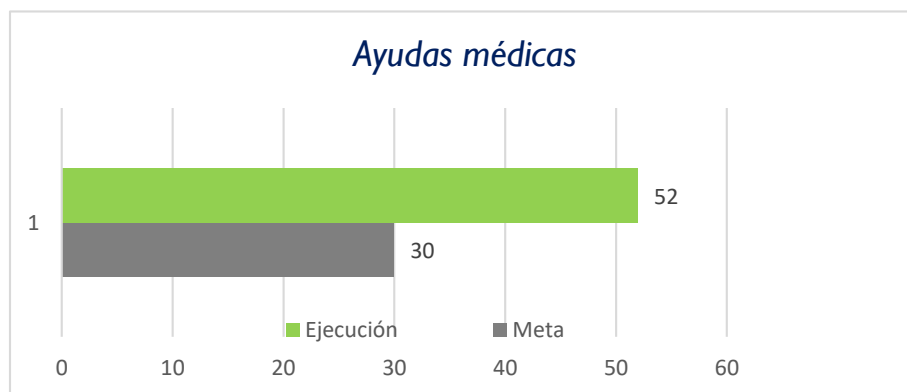
Donaciones (Departamentos de: asistencia social, oficinas barriales e ingeniería)

a) Ayudas médicas

Responsable / participante: Oficina de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Presidencia. 4 actividades realizadas.

Para el **producto “Ayudas médicas”**, durante el período se tenía prevista una meta de donación de 30 ayudas médicas (costeo de procedimientos médicos, recetas, analíticas, resonancia magnética, etc.) y se ejecutó la cantidad de 52, lo que representa un 173.33% con relación a lo programado.

Gráfico.



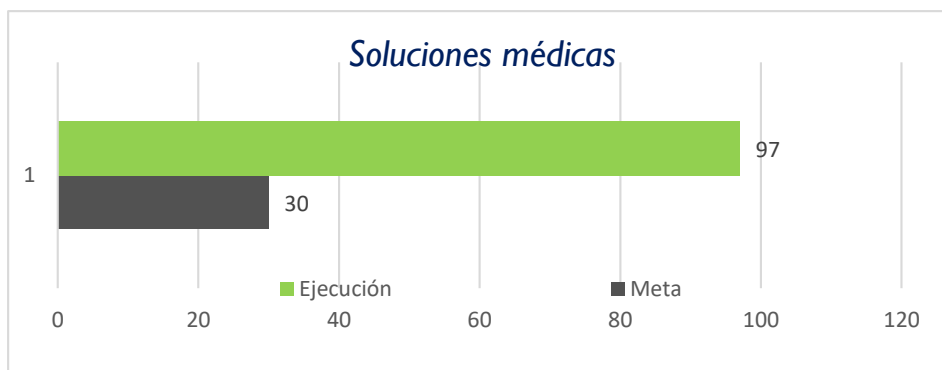
Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del avance de la ejecución del POA, periodo julio – septiembre 2024.

b) Soluciones medicas individual

Responsable / participa: Oficina de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Presidencia. 6 actividades realizadas.

Para el **producto “Soluciones médicas individual”**, durante el periodo se tenía prevista una meta de donación de 30 soluciones médicas (sillas de rueda, bastones, muletas, andadores) y se ejecutó la cantidad de 97, lo que representa un 323.33% con relación a lo programado.

Gráfico.



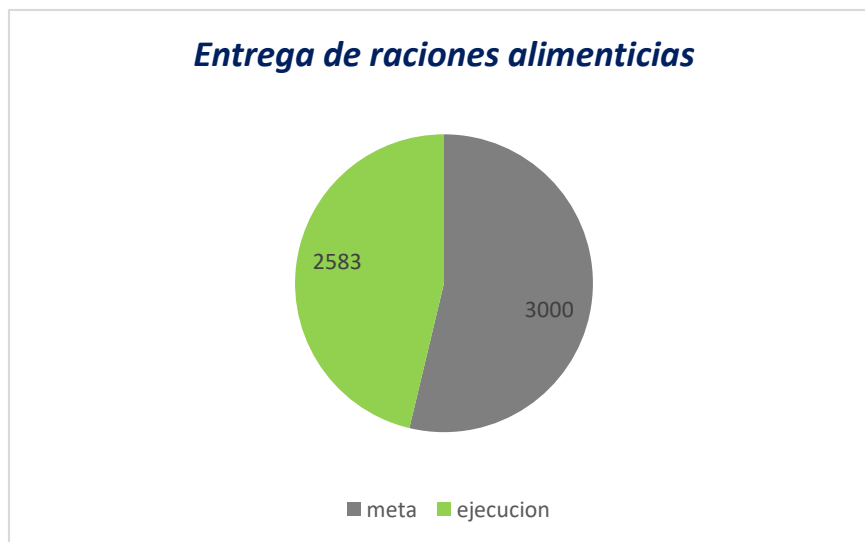
Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del departamento de asistencia social, periodo julio – septiembre 2024.

c) Entrega de raciones alimenticias

Responsable / participa: Oficinas de Desarrollo Barrial / Presidencia, Suministro y Almacén, Asistencia Social, Transportación, Comunicaciones. 4 actividades realizadas.

Para el **producto “Raciones alimenticias”**, durante el periodo se tenía prevista una meta de donación de 3,000 raciones alimenticias y se ejecutó la cantidad de 2,583, lo que representa un 86.10% con relación a lo programado.

Gráfico.



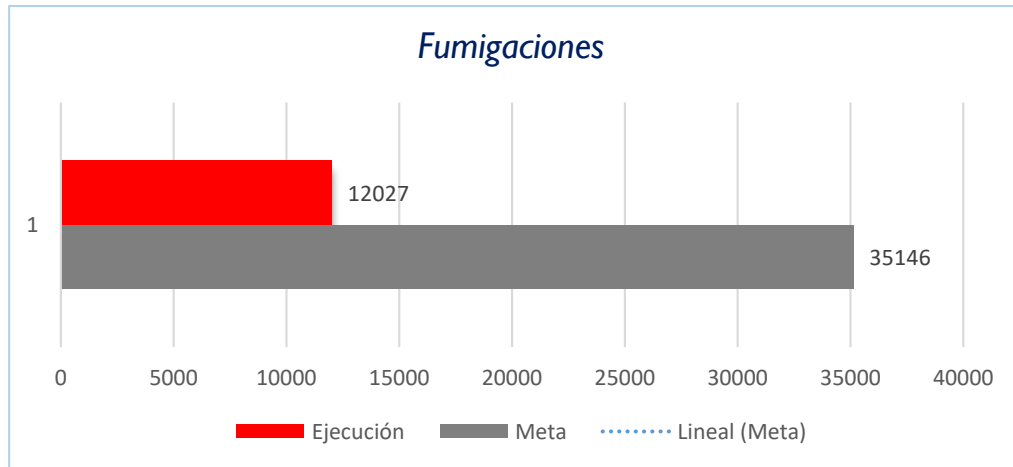
Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del departamento de oficinas barriales, periodo julio – septiembre 2024

d) Realización de operativos de fumigación y limpieza de sépticos

Responsable / participa: Oficinas de Desarrollo Barrial / Presidencia, Suministro y Almacén, Asistencia Social, Transportación, Comunicaciones

Para el producto “Operativos de fumigación y limpieza de sépticos”, se tenía prevista la meta de realizar 35,146 fumigaciones y fueron ejecutadas 12,027, lo que representa una subejecución del 34% con relación a lo programado.

Grafico

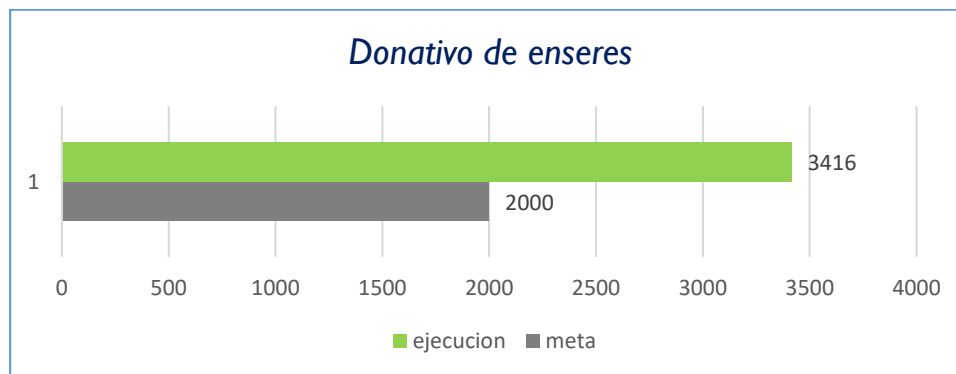


Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con datos suministrado por el departamento asistencia social y el departamento de oficinas barriales

f) Donación de enseres domésticos y no domésticos

Responsable: Oficina de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Recepción, Presidencia CPADB, Suministro y Almacén, Administrativo Financiero, Transportación, Comunicaciones

Para el producto “donación de enseres domésticos y no domésticos”, se tenía prevista el donativo de enseres para beneficiar a 2000 familias y fueron beneficiadas unas 3,416 familias, lo que significa una Sobreejecución del a meta del 170.80%



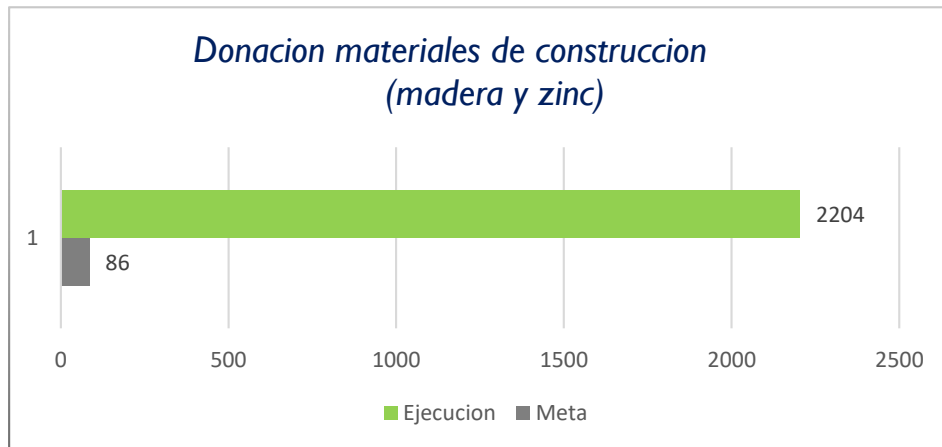
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con datos suministrado por el departamento asistencia social y el departamento de oficinas barriales

g) Reparación de techos

Responsable / participa: Oficinas de Desarrollo Barrial, Departamento de Ingeniería y Proyecto / Presidencia, Transportación, Comunicaciones

Para el producto “Donación de materiales de construcción” se tenía prevista la meta de la entrega de materiales de construcción (madera y zinc) a 86 familias y fueron beneficiadas 2,204 familias, lo que representa una Sobreejecución de la meta de un 2,562%

Grafico



Fuente: elaborado por departamento de planificación y desarrollo, con datos suministrado por departamentos de oficinas de desarrollo barrial, departamento de asistencia social y departamento de ingeniería.

Eje II: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico I: Diseñar e implementar procesos de mejoras en la calidad y efectividad de la gestión institucional.

Estrategias: I.I Mejoramiento del Posicionamiento de la Imagen Institucional

Resultados Esperados: I.I.I Mejorada la imagen y posicionamiento institucional de la CPADB

5.2 Resultados alcanzados productos Eje II:

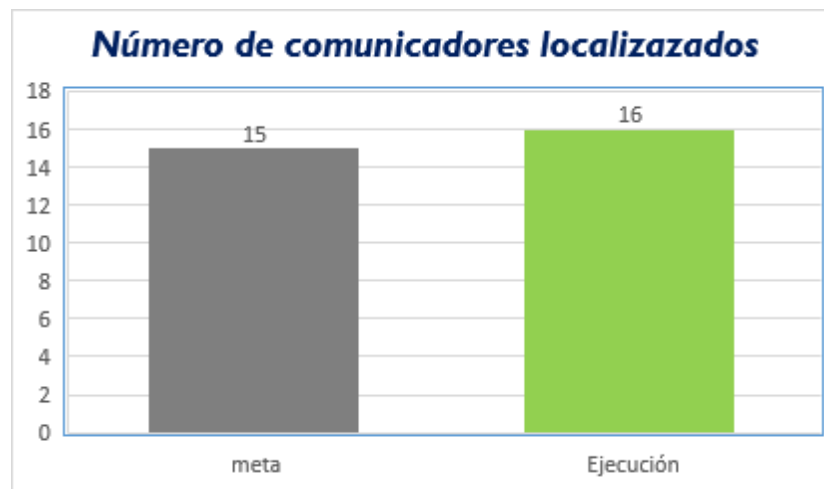
Departamento de comunicaciones

a) Número de comunicadores localizados

Responsable: Departamento de Comunicaciones. 3 Actividades realizadas.

Para el **producto “Número de comunicadores alcanzados”**, durante el período se tenía prevista una meta de localizar 15 comunicadores) y se alcanzó la cantidad de 16, lo que representa una ejecución del 106.67% con relación a lo programado.

Gráfico.



Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del avance de la ejecución del POA, periodo julio – septiembre 2024.

b) Número de personas alcanzadas en el Facebook e Instagram de la CPADB

Responsable / participa: Departamento de comunicaciones. 2 actividades realizadas.

Para el producto “Personas alcanzadas en el facebook e Instagram de la CPADB se tenía prevista la meta de alcanzar 50,000 persona a través de estas cuentas y superamos el objetivo al lograr un alcance en Facebook y Instagram el total de 168,183 para una Sobreejecución de 337%. De estos, la cifra de 53,888 proviene de Facebook y 114,463 de Instagram.

Gráfico.



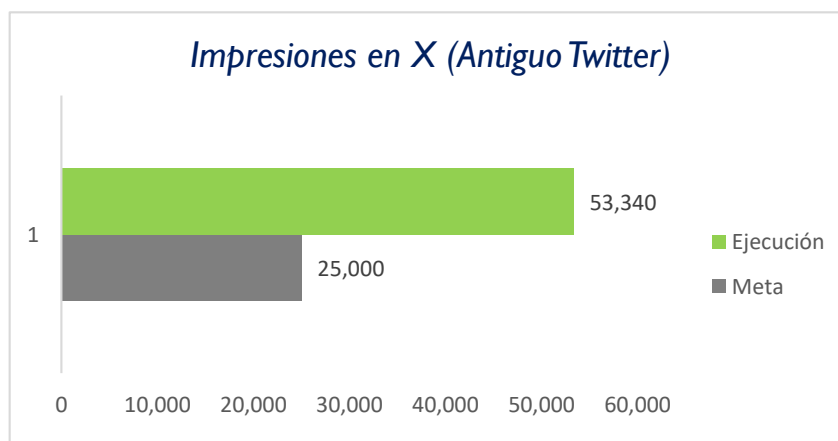
Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del avance de la ejecución del POA, periodo julio – septiembre 2024.

c) Número de impresiones en el X (antiguo Twitter) oficial de CPADB

Responsable / participa: Departamento de comunicación. 2 actividades realizadas.

Para el producto “Impresiones en el X (antiguo Twitter) de la CPADB, se tenía programada una meta de 25,000 impresiones en nuestra cuenta de “X” y se logró un alcance de 53,340, para una Sobreejecución de 213% con relación a lo programado.

Gráfico.



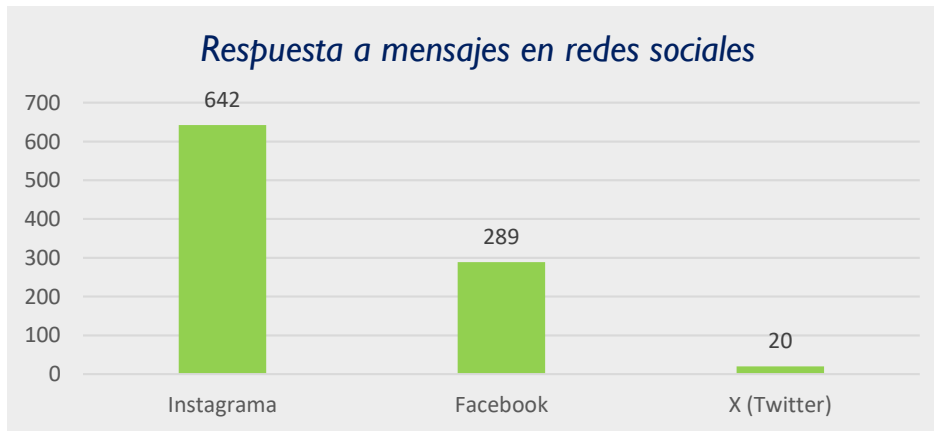
Fuente: Elaboración propia del departamento de planificación y desarrollo, con información del departamento de comunicaciones del avance de la ejecución del POA, periodo julio – septiembre 2024

d) Respuestas a mensajes recibidos de ciudadanos a través de las redes sociales

Responsable: Departamento de comunicaciones. 2 actividades realizadas.

Para el producto “Respuestas a mensajes recibidos de ciudadanos a través de las redes sociales”, durante el periodo, fueron respondidos 642 mensajes en la red social Instagram, 289 mensajes en Facebook y 20 en Twitter, para un total en total 951 y una ejecución del 100%

Gráfico.



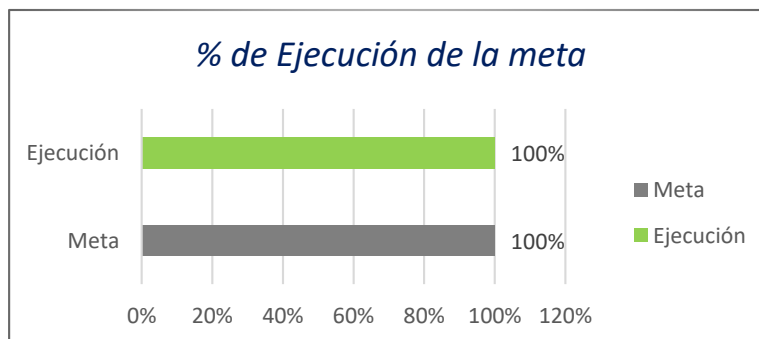
Fuente: Elaborado propia del departamento de planificación y desarrollo, con datos suministrados por el departamento de comunicaciones.

e) Elaborar mensualmente el boletín oficial

Responsable: Departamento de comunicaciones. 3 actividades realizadas.

Para el producto “Elaboración mensual del boletín oficial”, durante el periodo se procedió a la elaboración de 3 boletines mensuales y se remitieron a la oficina de acceso a la información para su posterior carga, lo cual refleja la ejecución de un 100% de la meta programada

Gráfico.



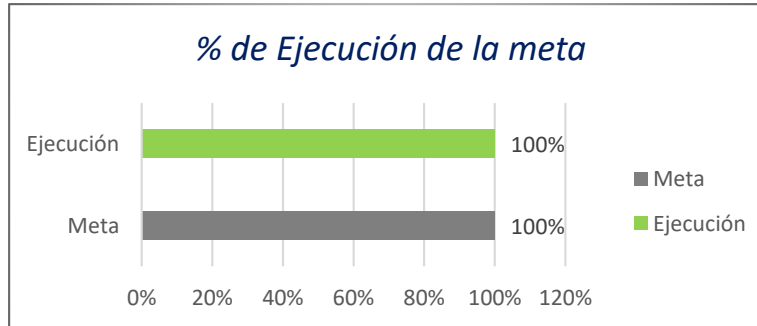
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de comunicaciones.

f) Publicar el contenido de las actividades realizadas en la CPADB

Responsable: Departamento de comunicaciones. 3 actividades realizadas.

Durante el periodo fueron publicadas en las distintas redes sociales de la institución las actividades que fueron realizadas por el presidente de la institución y funcionarios en su representación. Con esto se dio al cumplimiento del 100% de la meta programada para el periodo.

Gráfico.



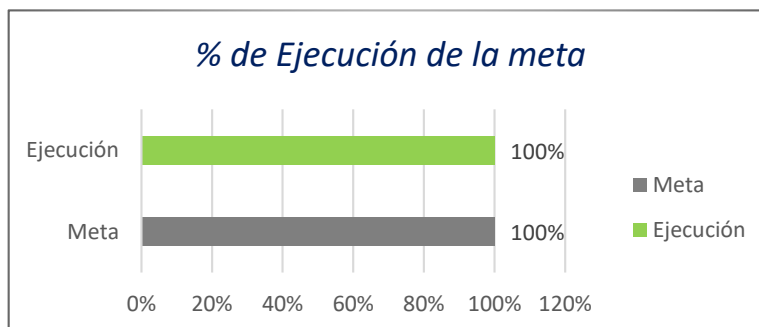
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de comunicaciones.

g) Planificar, organizar y coordinar todos los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la CPADB

Responsable: Departamento de comunicaciones

Para el producto “Planificar, organizar y coordinar todos los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la CPADB” en los meses de julio, agosto y septiembre 2024, realizamos 5 actos y ceremonias protocolares, tales como una Misa de acción de gracias, por la celebración del 27 aniversario de la fundación de la CPADB, Seminario sistema de control interno en la gestión pública institucional, la transparencia y la rendición de cuentas, 3er Espectáculo Artístico Cultural, Cristo Rey, Acto inaugural del parque de la sección de La Canoa, Distrital de Villapardo, San Juan, Primer foro social para ONG, en Santo Domingo Este. Meta cumplida al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de comunicaciones.

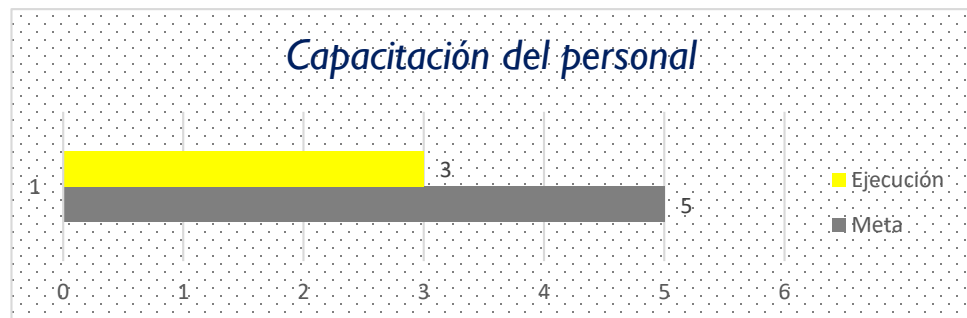
Departamento de recursos humanos

a) Capacitación del personal

Responsables / involucrados: departamento de recursos humanos, división de evaluación del desempeño y capacitación. 1 actividad realizada.

Para este producto, durante el trimestre julio - septiembre 2024, en cumplimiento con nuestro Plan de Capacitación Anual 2024, se tenía programada la meta de impartir 5 capacitaciones y se realizaron 3, para una ejecución de un 60%; en adición a esto, durante el periodo se realizó los taller del Régimen Ético y Disciplinario impartido por el MAP, Curso Reclutamiento y Selección de Talento por Competencia impartido por Comunicación Integral, el Diplomado de Calidad y Mejora continua de Procesos, impartido por CAES, Plan de emergencia y evacuación, impartido por el IDOPRIL, Charla sobre Ley 41-08 y Sistema de Carrera, impartido por el MAP. Habiendo capacitado un total de 118 servidores públicos.

Grafico.



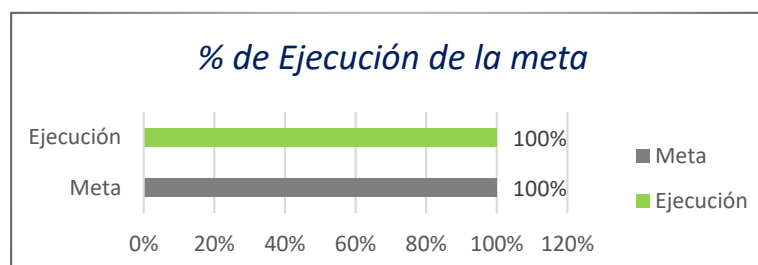
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de suministradas por departamento de recursos humanos.

b) Capacitación de gestión de riesgos o accidentes laborales

Responsable / participa: Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, División de Servicios Generales. 1 actividad realizada.

Se tenía contemplada impartir una capacitación en gestión de riesgos o accidentes laborales y se impartió el taller sobre “Plan de emergencia y evacuación”; el mismo fue impartido por el IDOPRIL, a un total de 20 personas. Durante este periodo no ocurrieron accidentes laborales. Ejecución del 100% de la meta contemplada.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de recursos humanos.

c) Inducción del personal de nuevo ingreso

Responsable / participa: Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Para este periodo, no se realizaron inducción al personal ya que no hubo nuevos ingresos.

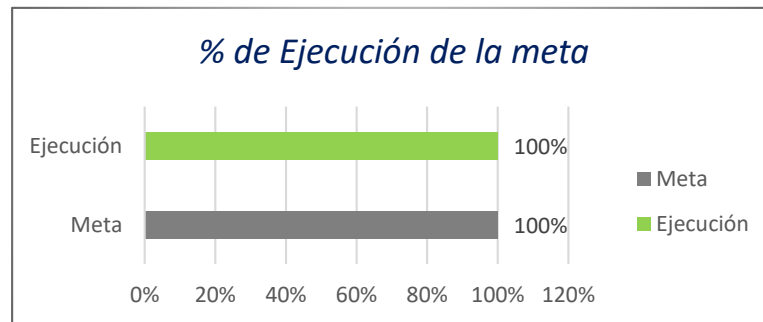
Departamento de planificación y desarrollo

a) Evaluación de la ejecución física financiera 2024

Responsable / participa: Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo Financiero. 3 actividades realizadas.

Durante el periodo se tenía programada la meta de la elaboración de la evaluación de la ejecución física financiera 2024 correspondiente al trimestre julio – septiembre, la misma fue realizada y cargada en el SIGEF. Con la elaboración del informe

Gráfico.



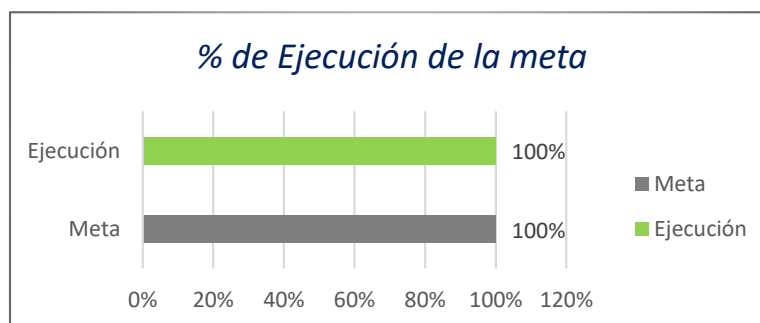
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área y del departamento administrativo y financiero.

b) Realización de informe de presupuesto de programas y proyectos 2024

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 4 actividades realizadas.

Durante el periodo, se elaboró el informe de presupuesto de programas y proyectos, el cual fue remitido a la oficina de acceso a la información para su posterior carga en el portal de transparencia. De esta forma se da cumplimiento en 100% a la meta programada.

Gráfico.



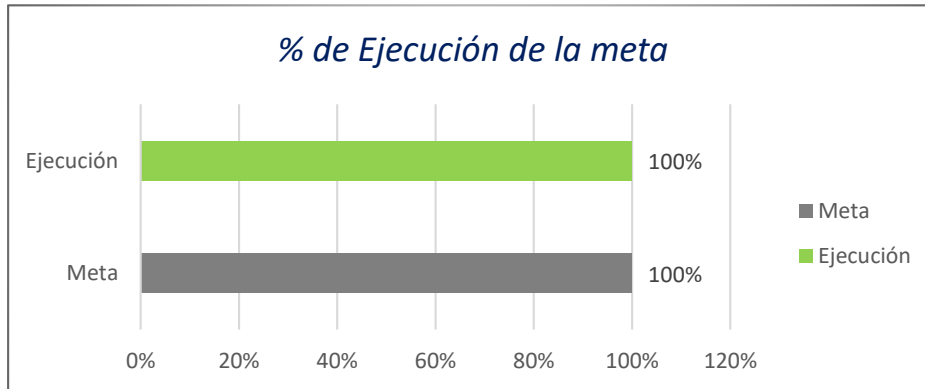
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área.

c) Realización de informe del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 3 actividades realizadas.

Durante el periodo, se elaboró el informe del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública (SMMGP), el cual fue remitido a la presidencia de la institución para su conocimiento y demás fines.

Gráfico.



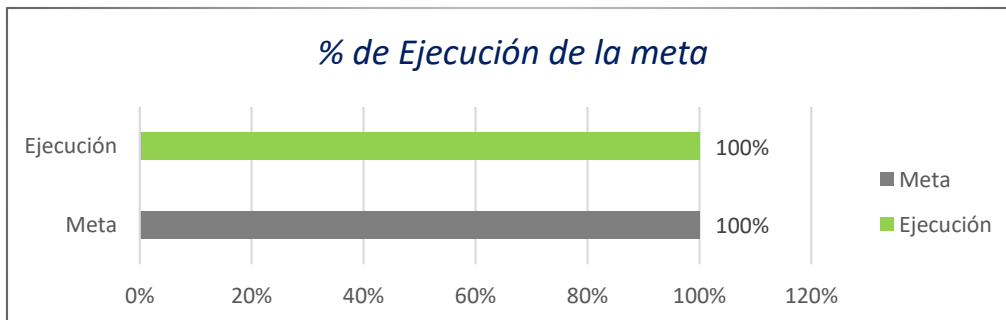
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área e informaciones de otras áreas con indicadores en este sistema.

h) Seguimiento y control del plan operativo anual 2024

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 4 actividades realizadas.

Durante este periodo se procedió a la elaboración del informe de seguimiento y control al plan operativo anual 2024, el mismo es remitido a la presidencia de la institución y enviado, luego, a la oficina de acceso a la información para su publicación en el portal de transparencia.

Gráfico.



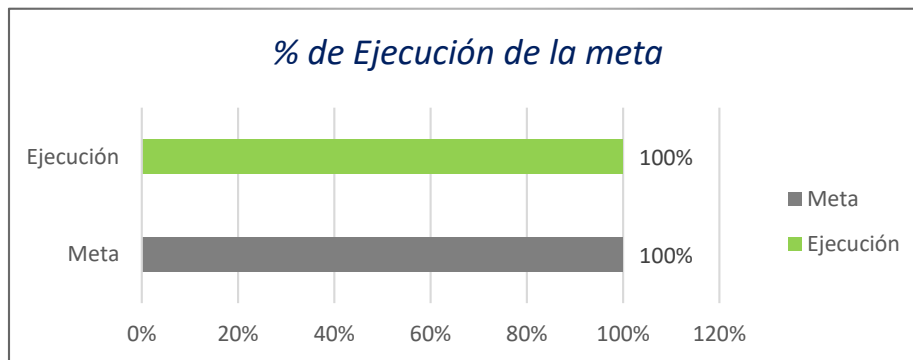
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área.

i) Consolidado de necesidades para Plan anual de compras 2025

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 4 actividades realizadas

El área de planificación procedió a la elaboración del levantamiento de necesidades de la institución, documento este que sirve de base para la elaboración del plan anual de compra y contrataciones 2025. Con la elaboración de este documento se da cumplimiento en 100% a la meta planteada para dicho producto.

Gráfico.



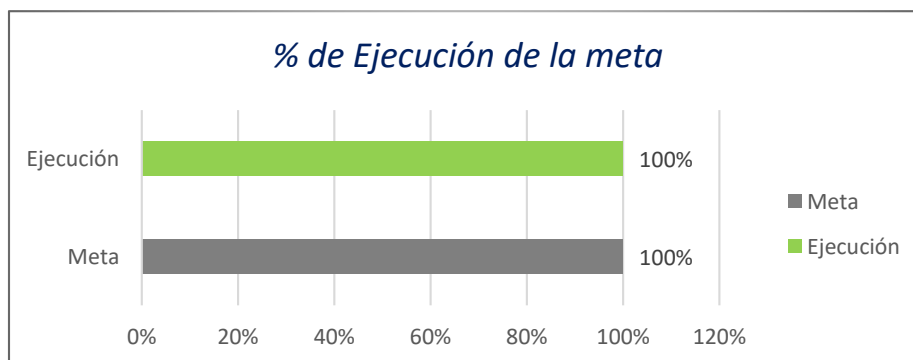
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área.

j) Formulación de las metas física financiera 2025

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 4 actividades realizadas.

El área de planificación procedió a la formulación de las metas físicas y financieras para el año 2025, las evidencias de la realización de dicho trabajo se encuentran alojadas en la carpeta de evidencias del departamento. Con la formulación de las metas física financiera se alcanza la meta programada, alcanzando una ejecución del 100%.

Gráfico.



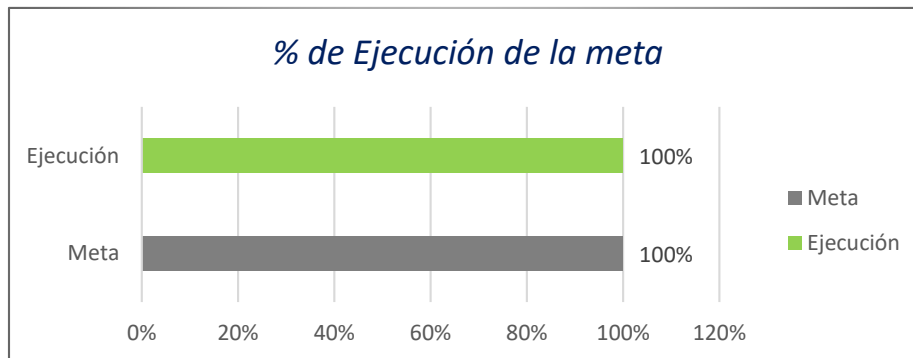
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área y del departamento administrativo y financiero.

k) Actualización de la matriz de riesgo

Responsable: Departamento de planificación y desarrollo. 3 actividades realizadas.

Para el producto “matriz de riesgo”, la misma fue actualizada de conformidad a la meta establecida. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones propias del área.

Departamento jurídico.

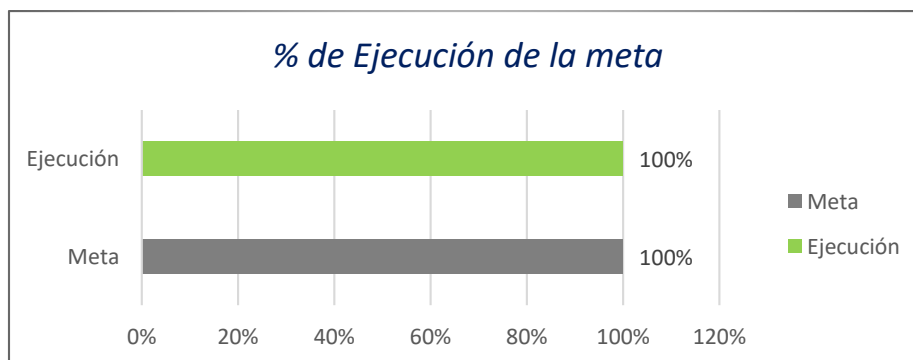
(Elaboración y revisión de documentos legales)

a) Porcentaje de expedientes analizados / Cantidad de informes realizados

Responsable: Departamento jurídico. 4 actividades realizadas.

Para el producto “Expedientes analizados / Cantidad de informes realizados”, durante este periodo se ha hecho la redacción de seis (6) actas administrativas para autorización de inicio de proceso de compras y contrataciones y el análisis de un (1) expediente. Con la redacción de estas actas administrativas y el análisis de 1 expediente se da cumplimiento a la meta de ejecutar el 100% de los expedientes presentados para redacción o/y análisis.

Gráfico.



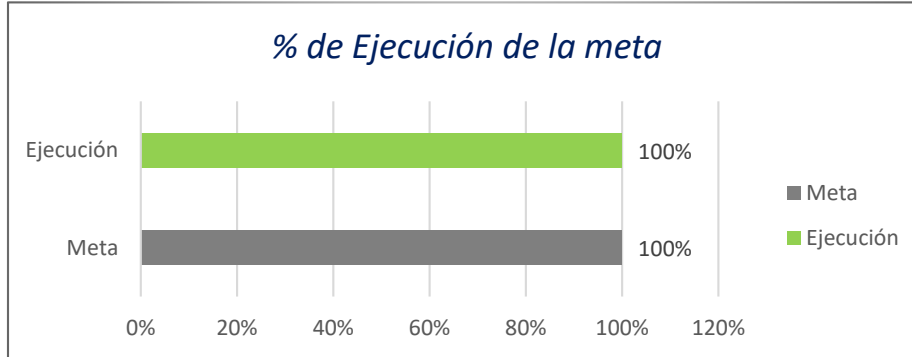
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento jurídico.

b) Cantidad de contratos, resoluciones, oficios e instancias redactadas

Responsable: Departamento jurídico 3 actividades realizadas.

Para el producto “Cantidad de contratos, resoluciones, oficios e instancias redactadas”, Durante este periodo se han elaborado trece (13) contratos, contraído entre la institución y los particulares, siendo estos de bienes, servicios y obras. Con la elaboración de estos contratos se da cumplimiento a la meta de elaborar el 100% de los contratos presentados para redacción.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento jurídico.

c) Número de registro realizados

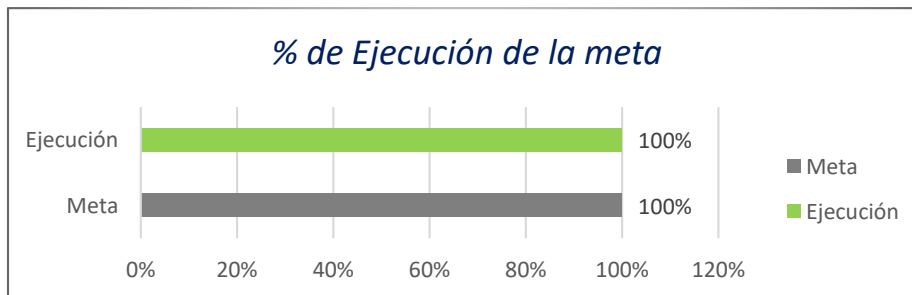
Responsable: Departamento jurídico. 5 actividades realizadas.

Para el producto “Número de registro realizados”, se tramitaron nueve (9) contratos mediante el Sistema TRE de la Contraloría General de la Republica. Dando cumplimiento al 100% de la meta planteada.

Contrato	Monto	Cantidad
Contratos de Bienes y Servicios	RD\$10,496,142.69	6
Enmiendas Contratos Obras	RD\$54,088,767.26	1
Enmiendas Contratos Alquiler	US\$29,621.99	2

Fuente. Cuadro elaborado por el departamento jurídico.

Gráfico.



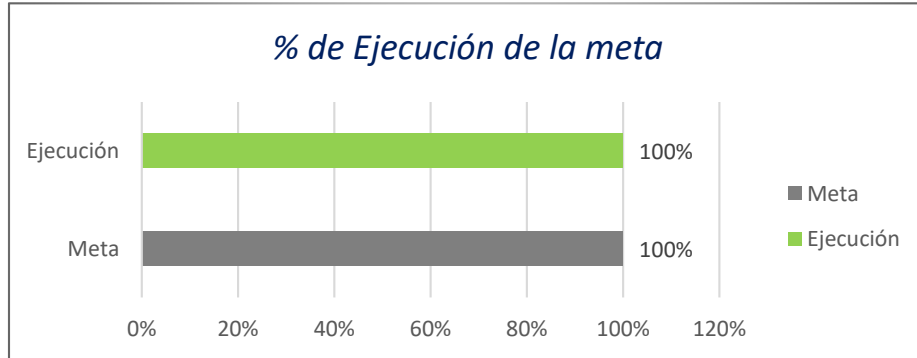
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento jurídico.

d) Informaciones ofrecidas

Responsable: Departamento jurídico. 3 actividades.

Para el producto “Informaciones ofrecidas”, en el trimestre julio-septiembre, no se ofrecieron Informaciones ni asesoría de carácter legal a otras áreas concerniente a la CPADB

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento jurídico.

Departamento administrativo y financiero

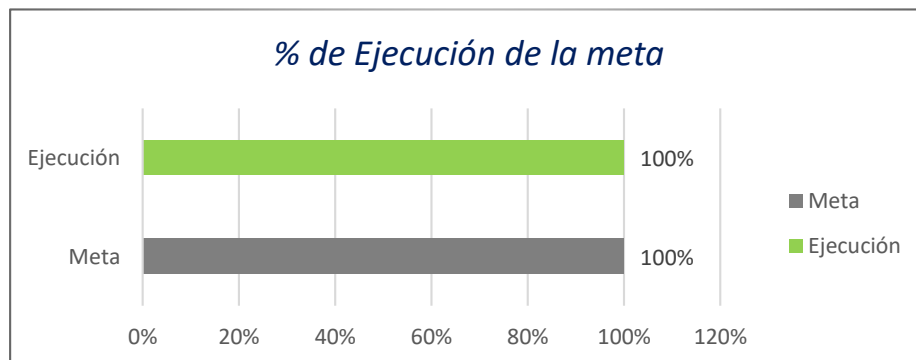
(Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera)

a) Programación de la ejecución de recursos económicos

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 4 actividades realizadas.

Producto “Programación de la ejecución de recursos económicos”. Durante el periodo, se procedió a programar los recursos económicos del trimestre 3 de nuestra institución, con la finalidad de llevar a cabo los procesos plasmados en la planificación de dicho trimestre, para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo anual 2024 (trimestre 3). Meta cumplida al 100%

Gráfico.



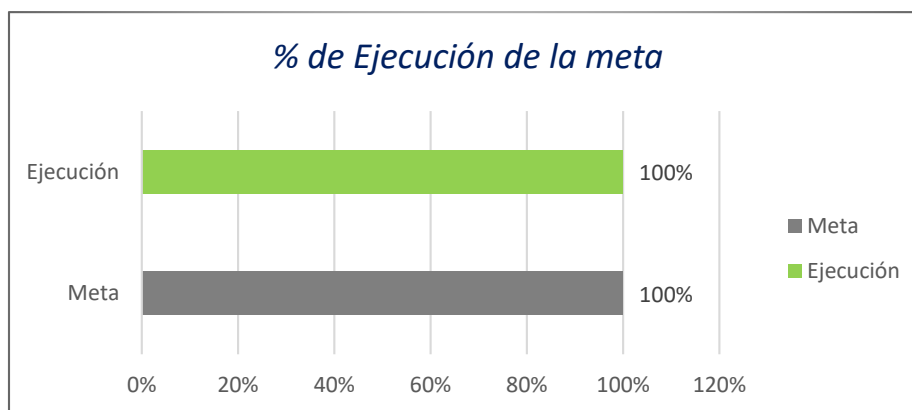
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

b) Elaboración de informes presupuestarios

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 4 actividades realizadas.

Para el producto “Elaboración de informes presupuestarios”, el departamento administrativo financiero elaboró el documento de la ejecución de gasto y aplicaciones financieras de este tercer trimestre, en el cual se puede observar la ejecución por objeto del gasto. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



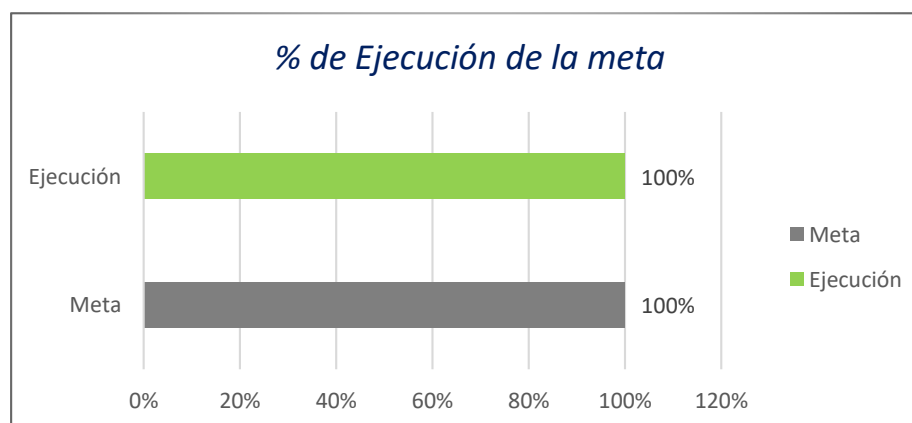
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

c) Elaboración del anteproyecto de la institución 2025

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

Para el producto “Elaboración del anteproyecto de la institución 2025”. El departamento procedió a la elaboración del informe del anteproyecto de nuestra institución, el cual es registrado en SIGEF. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



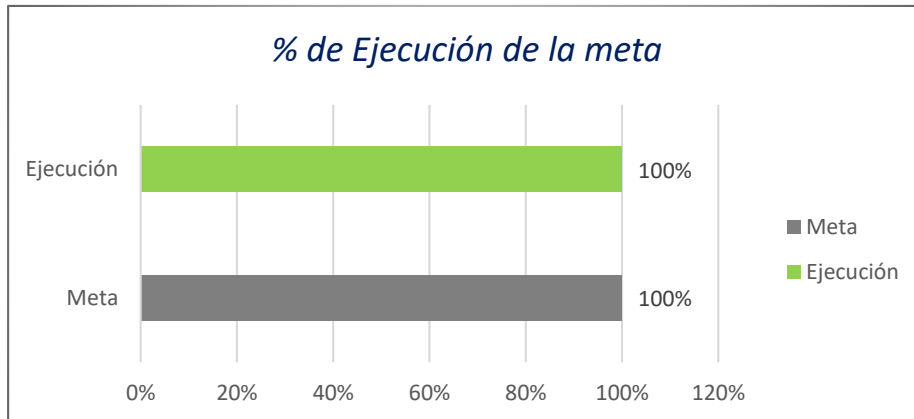
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

d) Elaboración y registro del anteproyecto de presupuesto de la institución

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

Para el producto “Elaboración y registro del anteproyecto de presupuesto de la institución” el mismo fue elaborado y se se registró en SIGEF, se realiza una vez al año. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



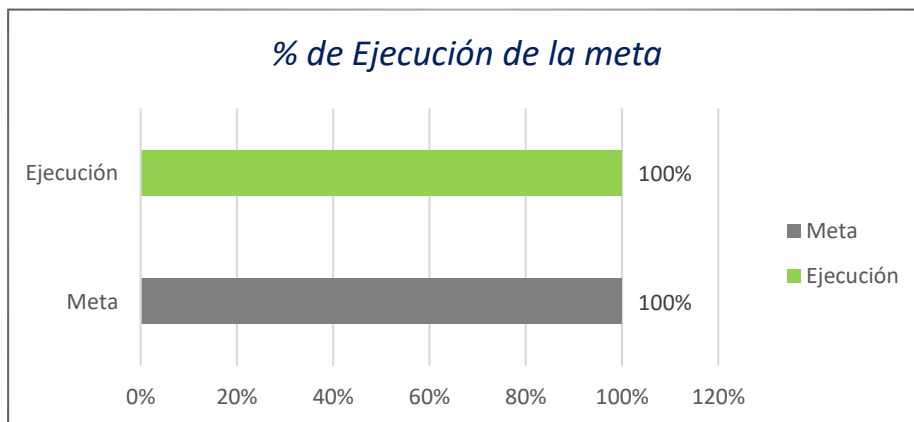
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

e) Elaboración de la programación financiera

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

Para el producto “Elaboración de la programación financiera”, durante el periodo, se procedió a programar los recursos económicos del trimestre 3 de nuestra institución, con la finalidad de llevar a cabo los procesos plasmados en la planificación de dicho trimestre, para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo anual 2024 (trimestre 3). Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



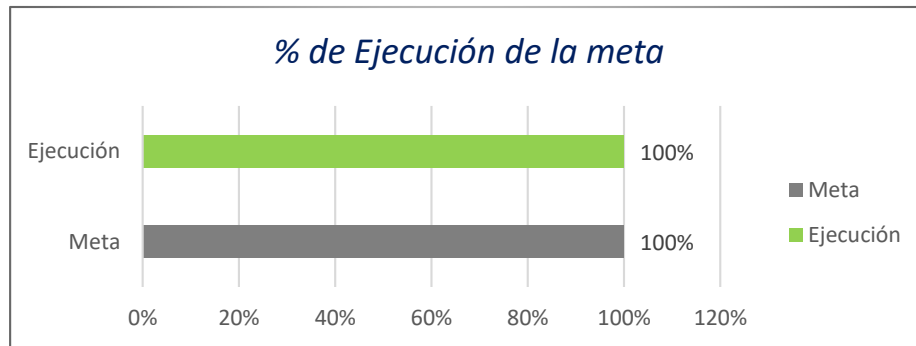
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

f) Elaboración de la programación financiera

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 4 actividades realizadas.

Para el producto “elaboración de la programación financiera”, durante el periodo, se procedió a programar preparar las reprogramaciones y las solicitudes de modificaciones presupuestarias, para llevar a cabo los procesos de compra y dar cumplimiento a la planificación de dicho trimestre. Los medios de verificación o evidencias que muestran el cumplimiento de dicho compromiso se encuentra alojadas en la carpeta compartida “Evidencias POA”. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



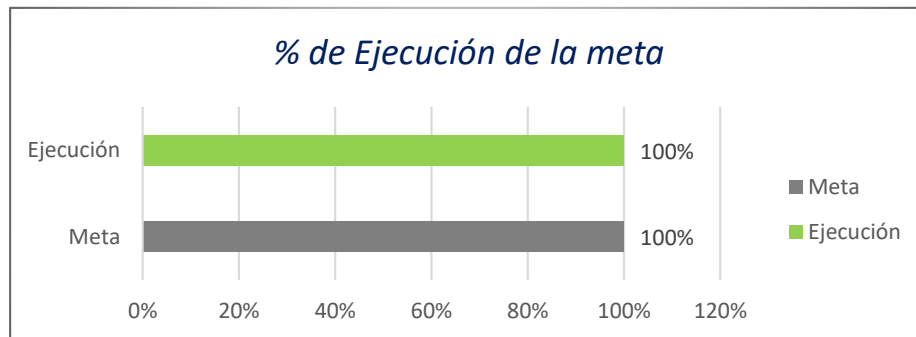
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

g) Análisis disponibilidad inicio de procesos de compra, generación de certificaciones y creación de procesos presupuestarios

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

“Análisis disponibilidad inicio de procesos de compra, generación de certificaciones y creación de procesos presupuestarios” El departamento administrativo financiero realizó análisis de disponibilidad para el inicio de los procesos de compra, y posteriormente creó los procesos presupuestarios para generar las certificaciones correspondientes de la ejecución de gasto y aplicaciones financieras de este tercer trimestre. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



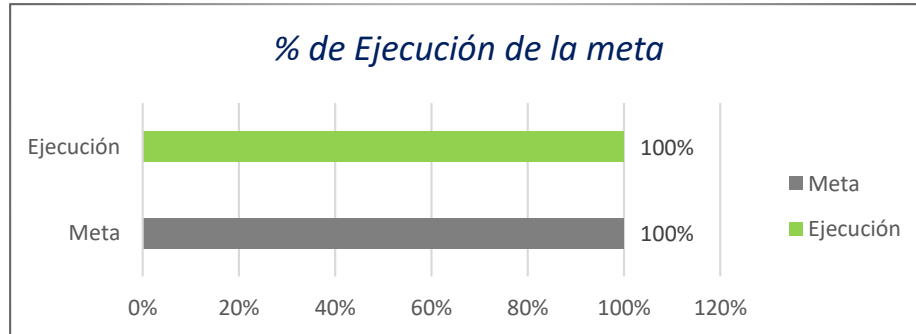
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

h) Registros de las etapas de ejecución del gasto, generación de formularios y realización de ordenamiento de órdenes de pago

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

Para el producto “Registros de las etapas de ejecución del gasto, generación de formularios y realización de ordenamiento de órdenes de pago”, en este periodo se generaron formularios para modificaciones presupuestarias y ordenamientos de órdenes de pagos. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



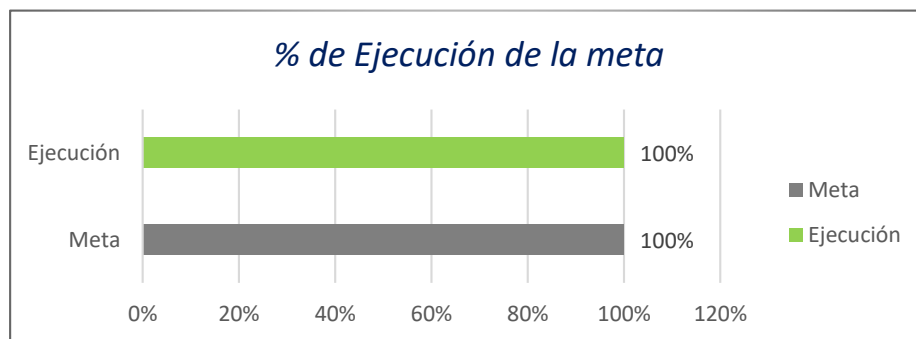
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

i) Generación de informes de ejecución presupuestaria

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 3 actividades realizadas.

“Generación de informes de ejecución presupuestaria” El departamento administrativo preparó mensualmente documentos relativos a informes de ejecución presupuestaria, y luego remitió a la OAI para la carga en el portal de transparencia, luego de ser revisado y aprobado. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



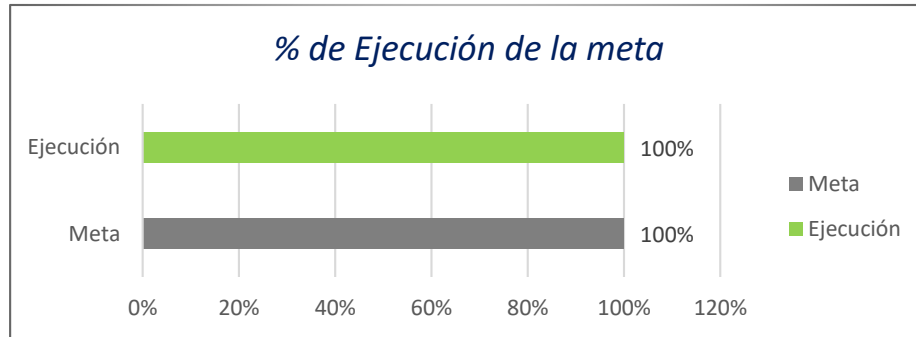
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

j) Registros de activos fijos en el Sistema de Administración SIAB

Responsable: Departamento administrativo y financiero. 4 actividades realizadas.

Para el producto “Registros de activos fijos en el Sistema de Administración SIAB” El departamento administrativo realizó el registro de cuatro (4) activos fijos en el SIAB

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento administrativo y financiero.

Sección de contabilidad

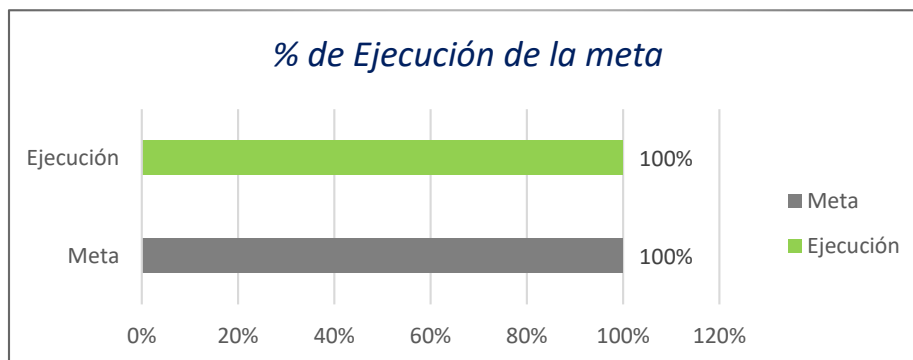
(Mejorados y eficientizados los procesos contables de la CPADB)

a) Realización de Validación con la DGII y Cálculos de Retenciones de Facturas Proveedores

Responsable: Sección de contabilidad. 5 actividades realizadas.

Durante el periodo, se procedió al registro en el SIGEF 110 facturas de proveedores del estado validando las retenciones/deducciones de cada una. Meta cumplida al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección contabilidad.

b) Realización de propuestas de ajustes de cuentas contables

Responsable: Sección de contabilidad

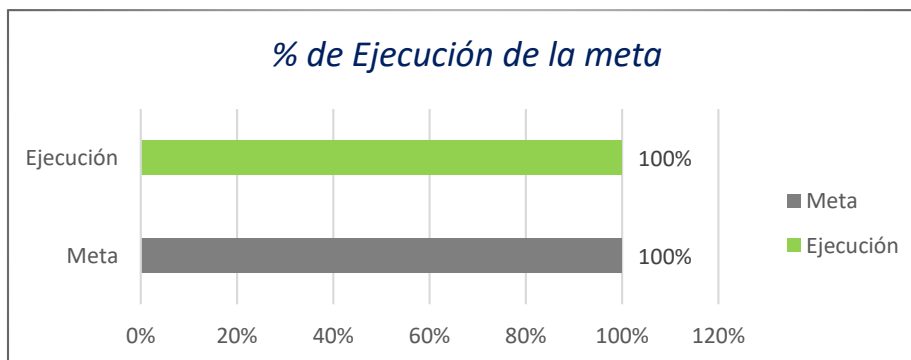
Durante el periodo no se realizaron propuestas de ajustes reclasificación.

c) Realización de conciliaciones bancarias de cuentas de la CPADB

Responsable: Sección de contabilidad. 5 actividades realizadas.

Durante el periodo se realizaron las conciliaciones bancarias correspondientes, se envió a la unidad de auditoría de la contraloría UAI, para su revisión y verificación, luego fueron cargadas en el sistema ICI. Meta cumplida al 100%

Gráfico.



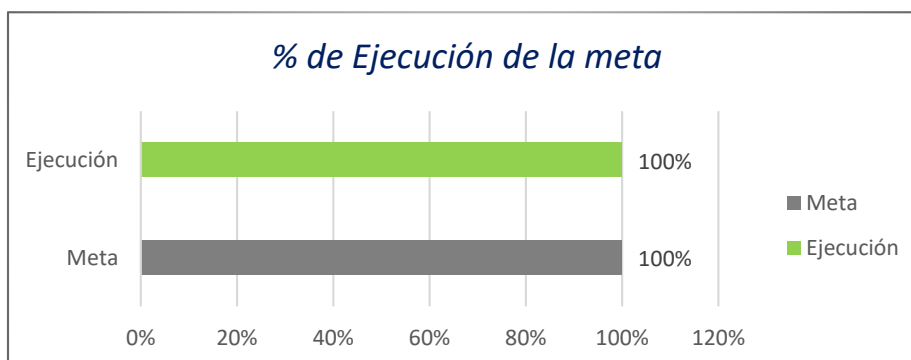
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección contabilidad.

d) Elaboración de estados financieros sujetos a conclusión de saneamiento de cuentas contables

Responsable: Sección de contabilidad. 2 actividades realizadas.

Durante el periodo correspondiente, se realizaron los informes de cuentas por pagar y balance general, siendo estos enviados a la oficina de acceso a la información OAI para su posterior carga al portal de transparencia de la institución. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección de compra y contrataciones.

e) Conclusión de saneamiento y actualización de cuentas contables

Responsable: Sección de contabilidad

Durante el periodo no se realizaron asiento de ajustes y reclasificación.

Sección de compra y contrataciones

Mejorados y eficientizados los procesos de compras y contrataciones

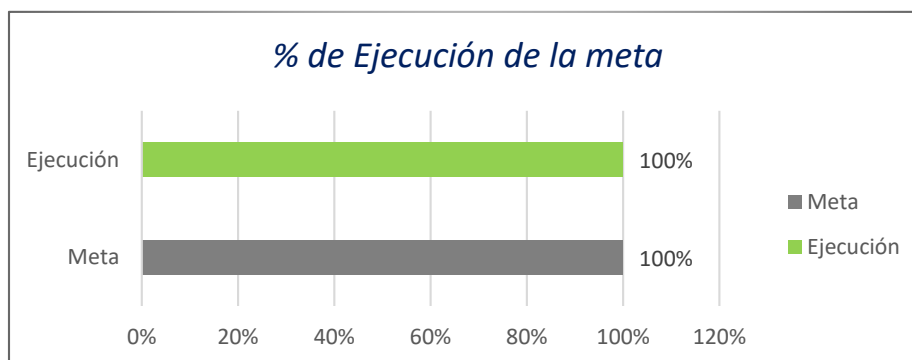
a) Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras

Responsable: Sección de compra y contrataciones.

Producto elaboración de “Procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras” durante el periodo julio septiembre del 3er trimestre, se procedió a la elaboración de los procesos de compras y los mismos fueron remitidos a la oficina de acceso a la información para su posterior carga en la plataforma.

Del total de los procesos realizados el detalle es el siguiente: 25 Procesos activos; 27 procesos cerrados; 02 procesos desiertos; 02 procesos rescindidos. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



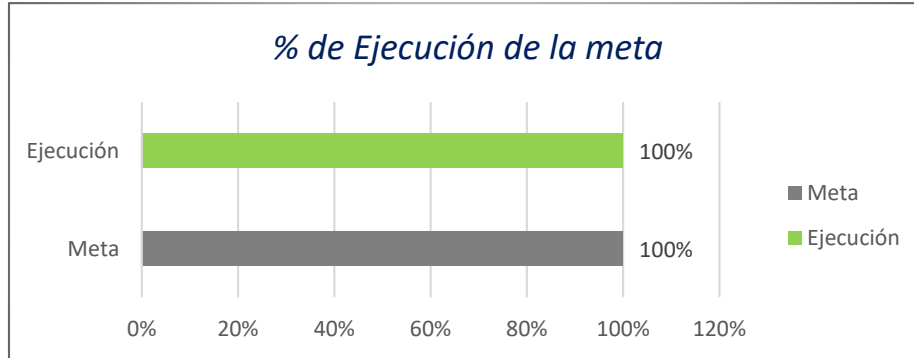
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección de compra y contrataciones.

b) Realización de cierres de procesos de compra en portal transaccional

Responsable: Sección de compra y contrataciones.

Para el producto “**Realización de cierres de procesos de compra en portal transaccional**”, el mismo se realizó con los libramientos suministrados por el área financiera y el cierre posterior a los procesos se realizó en Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (SECP), el total de los procesos cerrados es de 27. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección de compra y contrataciones.

División de servicios generales

Mejoramiento de la infraestructura

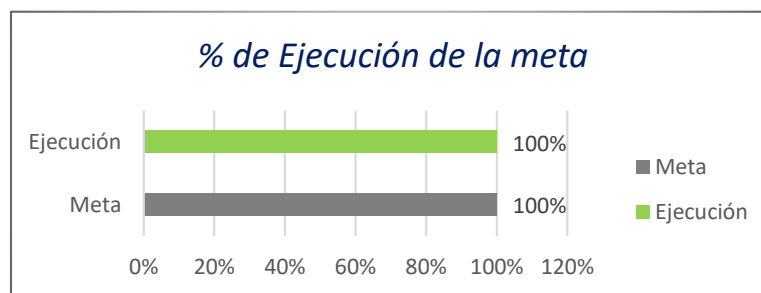
Ejecución de programa de control y eficiencia administrativa

a) Programa de control administrativo implementado

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas.

Para el producto “Programa de control administrativa”, durante el periodo se procedió a la elaboración del programa de eficiencia administrativa, haciendo el requerimiento y entrega de los materiales a ser usada por las áreas de cocina y conserjería; con esto se da cumplimiento 100% a la meta planteada en POA del área para este producto. Los medios de verificación o evidencias que muestran el cumplimiento de dicho compromiso se encuentran alojados en la carpeta compartida Evidencias Poa.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales.

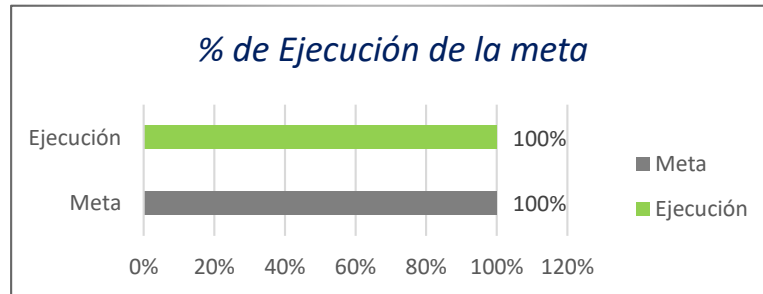
Mantenimiento general de las instalaciones de la sede central y oficinas de desarrollos barriales

b) Informe de supervisión

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas

Durante el periodo el área procedió a la elaboración de un (1) informe de supervisión de los procesos de mantenimiento, el mismo fue remitido al departamento de planificación y desarrollo para los fines de lugar.

Gráfico.



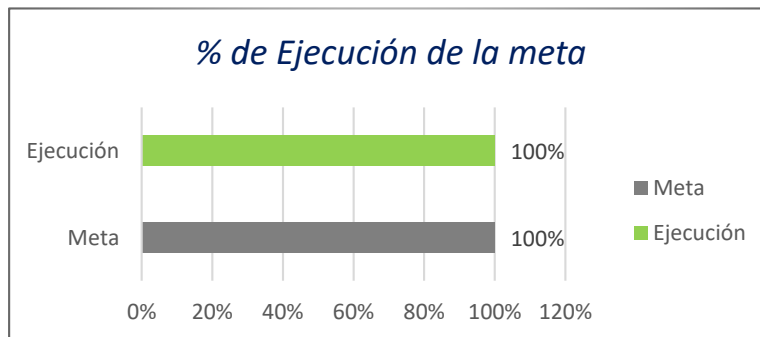
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales.

c) Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de la CPADB

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas.

Para el producto “mantenimiento general de las instalaciones de la sede central y oficinas de desarrollos barriales”. Durante el periodo se procedió a la elaboración de informes generales, para el mantenimiento general de la sede central y oficinas, con la cantidad de (34) mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de la institución. Las evidencias de las tareas realizadas se encuentran alojadas en la carpeta compartida Evidencias Poa. Meta alcanzada en un 100%.

Gráfico.



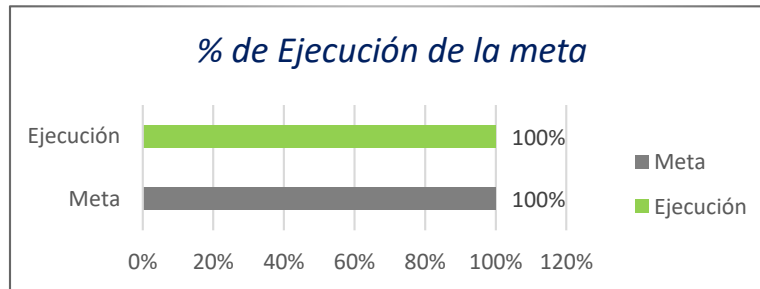
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales

d) Limpieza e higiene

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas.

Durante el periodo el área de Servicios Generales procedió a realizar la higienización de las áreas de la institución, realizando las siguientes tareas: limpieza de puertas, limpieza de ventanas, limpieza de baños, limpieza de pasa manos/ escaleras, limpieza de cocina, barrer patio, parqueos, limpieza de plafones, limpieza de oficinas. Las evidencias de las tareas realizadas se encuentran alojadas en la carpeta compartida Evidencias Poa.

Gráfico.



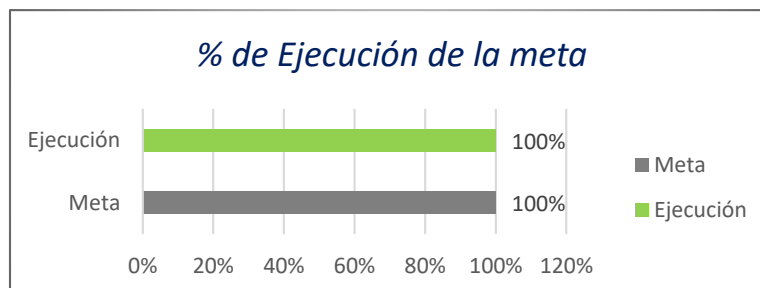
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales

e) Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a mobiliarios de oficinas

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas

Durante el periodo el área de Servicios Generales procedió al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo al aire acondicionado del departamento de Archivo y Correspondencia de la institución. Las evidencias de las tareas realizadas se encuentran en la carpeta compartida Evidencias Poa.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales

Mejoramiento de los servicios de transportación

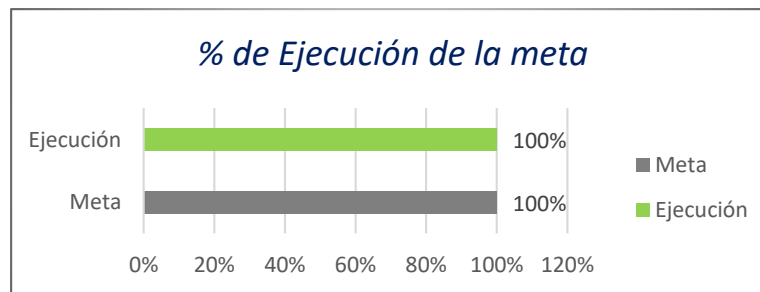
Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la flotilla vehicular de la CPADB

a) Supervisión y control diario de la entrada y salida de los vehículos al servicio de la institución

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas

Durante el periodo, el área de transportación procedió a elaborar las supervisiones y controles de la entrada y salida de los vehículos al servicio de la institución. Con la realización de estas acciones se da cumplimiento 100% a la meta contemplada para este producto por el área de servicios generales.

Gráfico.



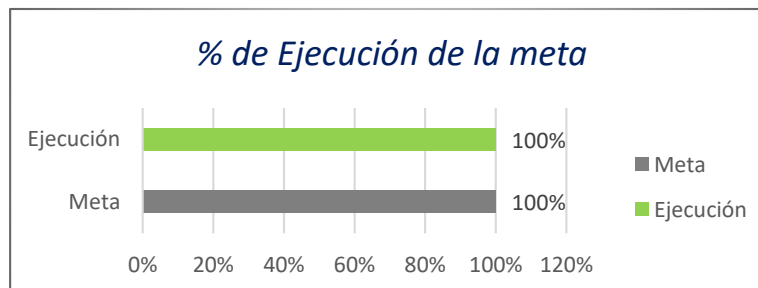
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales

b) Cantidad de mantenimiento realizados al mes

Responsable: División de servicios generales. 2 actividades realizadas

Durante el periodo, el área de transportación procedió a darle mantenimiento a la cantidad de (4) vehículos de la institución. Con la realización de estas acciones se da cumplimiento 100% a la meta contemplada para este producto por el área de servicios generales.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de división de servicios generales

c) Número de reportes de kilometrajes realizados

Responsable: División de servicios generales. I actividad realizada

Durante el periodo el área de transportación no realizó supervisión del kilometraje de los vehículos de la institución, ya que no contamos con vehículos para servicios a la institución.

Sección de almacén y suministro

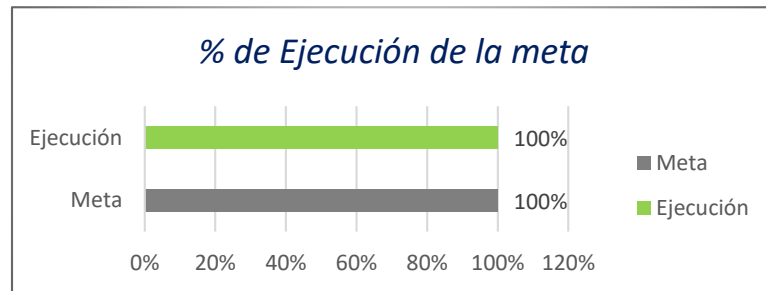
Fortalecimiento de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución

a) Inventarios de mercancías del almacén

Responsable: Sección de almacén y suministro

Para el producto “Inventarios de mercancías del almacén”, durante el periodo se realizaron los inventarios correspondientes al trimestre JULIO- SEPTIEMBRE 2024, los mismos fueron emitidos al departamento de archivo para luego ser enviados al departamento de contabilidad, Los medios de verificación o evidencias que muestran el cumplimiento de dicho compromiso son las copias de acuso de recibido de comunicación de remisión de inventario de mercancía.

Gráfico.



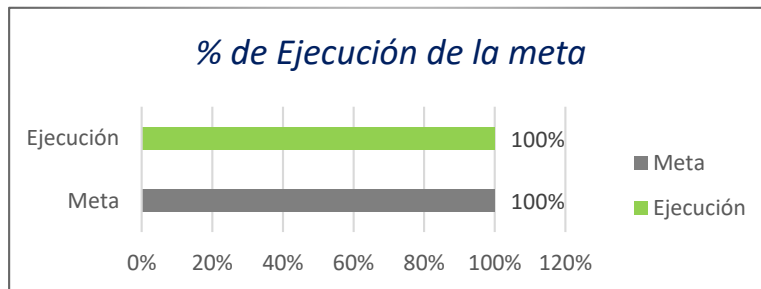
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de sección de almacén y suministro.

b) Revisión de entrada de materiales y equipos

Responsable: Sección de almacén y suministro

Para el producto “Revisión de entrada de materiales y equipos”, se confirmó los registros de entrada de los materiales y equipos de almacén corroborando que sean los mismos que se han registrado verificando los formularios y el portal transaccional.

Gráfico.



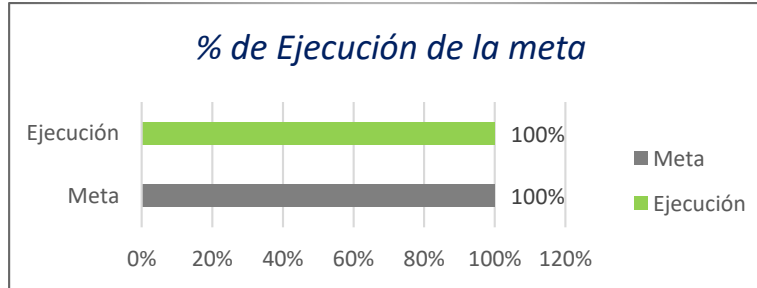
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de sección de almacén y suministro.

c) Revisión y despacho de mercancías del almacén

Responsable: Sección de almacén y suministro

Para el producto “Revisión y despacho de mercancías del almacén”, el departamento procedió a la revisión diaria de las solicitudes de requisición de los materiales y gestionar el despacho de las mismas, dicha evidencia se encuentra plasmada en el formulario de relación de control de requerimiento.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de sección de almacén y suministro.

Oficina de acceso a la información

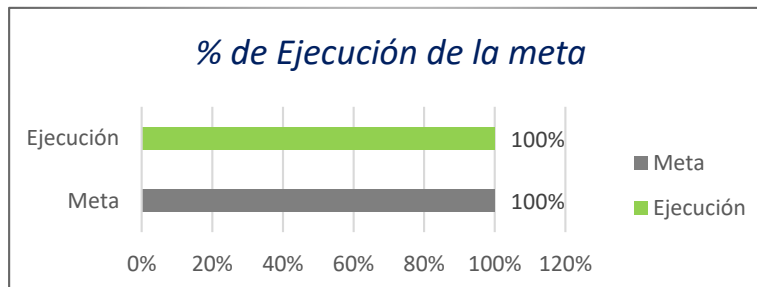
Fortalecimiento y posicionamiento del Portal de Transparencia Institucional

a) Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04

Responsable: Oficina de acceso la información. 3 actividades realizadas

Para el producto “Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley num. 200-04, que trata sobre la cantidad de documentos subidos al portal, fueron evaluados y alojados 31 documentos, dando 100% de cumplimiento a la meta establecida.

Gráfico.



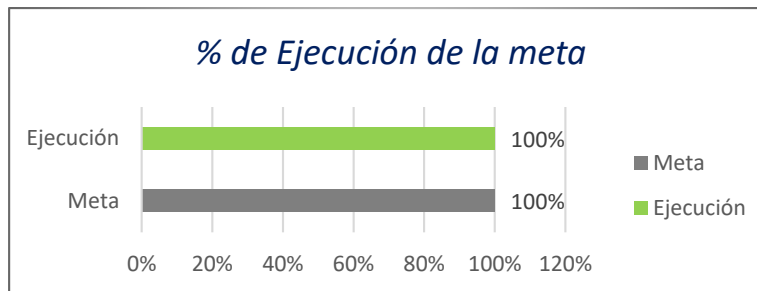
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de oficina de acceso a la información.

b) Respuestas a solicitudes de ciudadanos

Responsable: Oficina de acceso la información. 3 actividades realizadas

Para el producto “Respuestas a solicitudes de ciudadanos”, durante el periodo no se presentaron solicitudes vía el portal SAIP; de igual forma en el sistema 311 hubo 3 sugerencias, las cuales están pendientes de evaluación por el área de acceso a la información. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



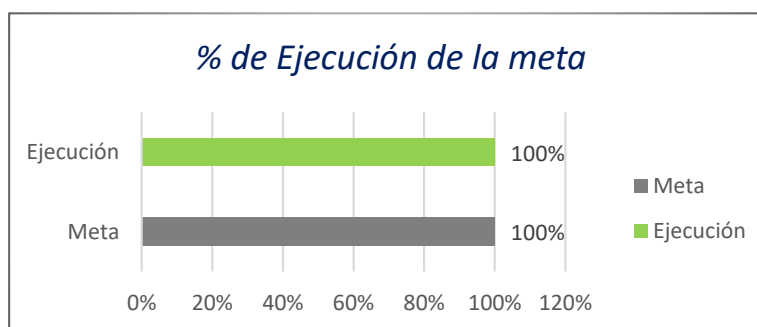
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de oficina de acceso a la información.

c) Seguimiento y monitoreo a datos abiertos del Gobierno Dominicano

Responsable: Oficina de acceso la información. 3 actividades realizadas

En cuanto al producto “Seguimiento y monitoreo a datos abiertos del Gobierno Dominicano”, se realizó un monitoreo constante para fines de la evaluación correspondiente.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de oficina de acceso a la información.

Departamento de tecnologías de la información

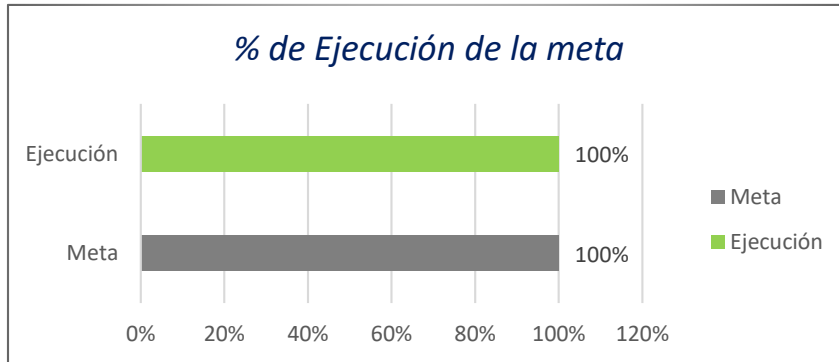
Fortalecimiento de las TIC

a) Dar seguimiento mensualmente a las actualizaciones en la sección de noticias

Responsable: Departamento de tecnología de la información.

Durante el periodo, se logró la carga de todas las noticias relevantes en el portal institucional, cumpliendo el objetivo de mantener a la comunidad informada. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



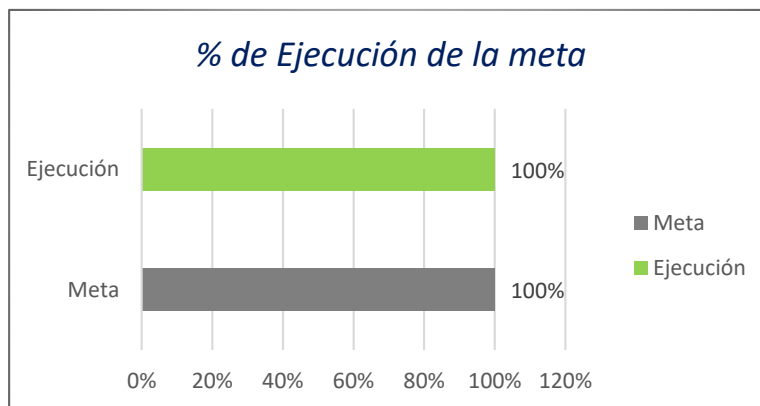
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

b) Dar seguimiento a todos los requerimientos realizados a través del sistema de tickets mediante reportes

Responsable: Departamento de tecnología de la información.

Durante el periodo se realizaron un total 111. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



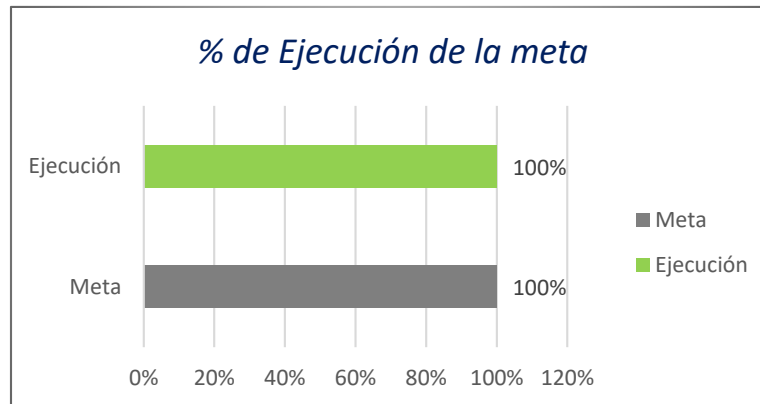
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

c) Realizar encuestas de satisfacción sobre los servicios dados por el Departamento

Responsable: Departamento de tecnología de la información.

Se realizó la encuesta de satisfacción de los servicios programada para este periodo. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



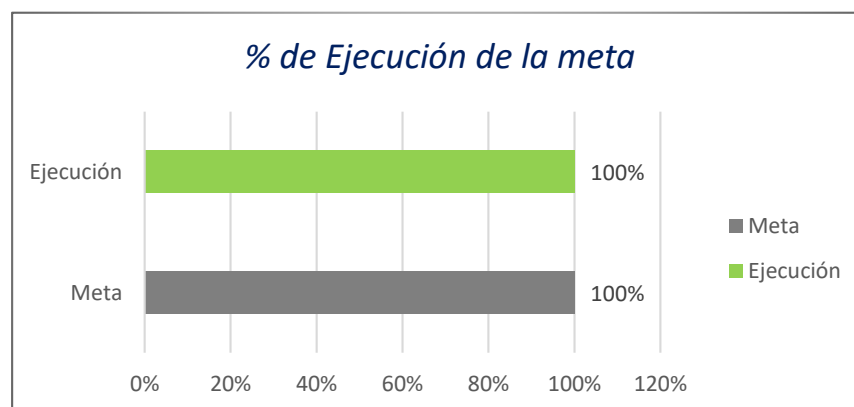
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

e) Gestionar y documentar la creación eventualmente en todas las aplicaciones institucionales (correos institucionales, sistema operativo, Mónica, etc)

Responsable: Departamento de tecnología de la información.

Durante este periodo se crearon 2 usuarios y se asignaron 4 correos electrónicos institucionales. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



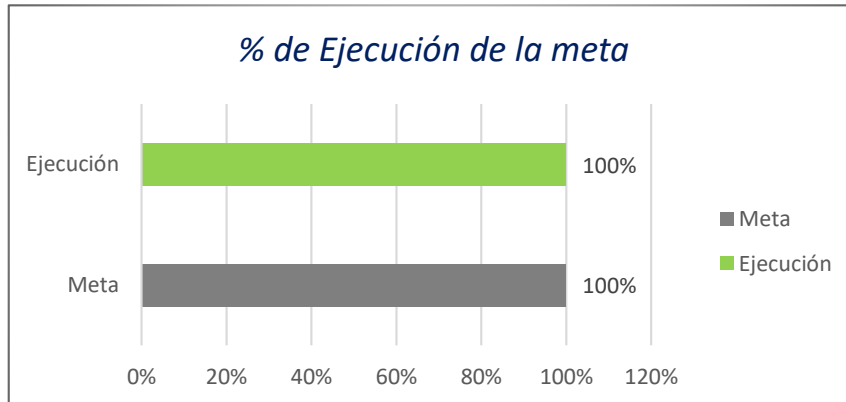
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

f) Gestionar y administrar diariamente el sistema cortafuegos "Firewall" (control de privilegios de accesos a internet, asignación de IP a equipos)

Responsable: Departamento de tecnología de la información.

Se generaron 12 reportes de seguridad del firewall. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



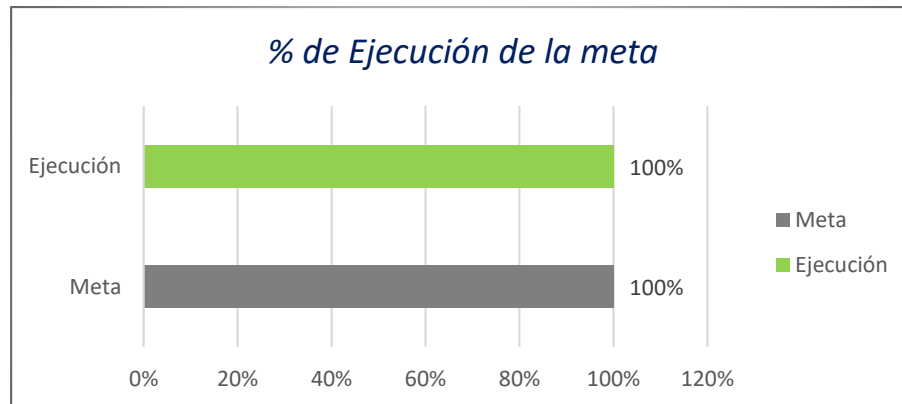
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

g) Administrar el soporte de dispositivos biométricos

Responsable: Departamento de tecnología de la información

No se recibieron solicitudes de soporte para dispositivos biométricos. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



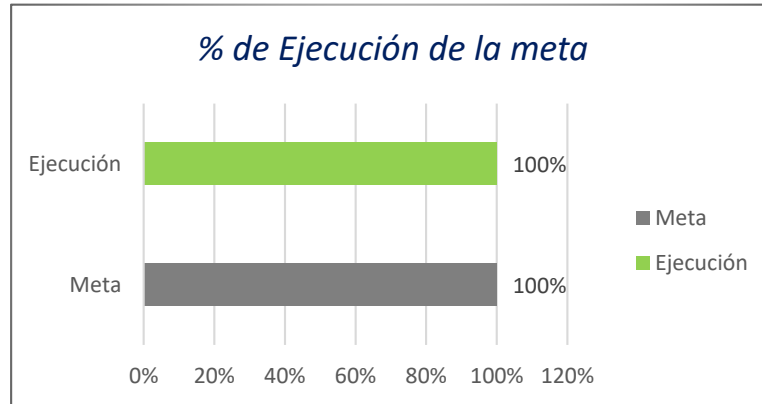
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

h) Monitorear semanalmente el centro de datos

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Se realizaron 13 supervisiones al centro de datos durante el trimestre. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



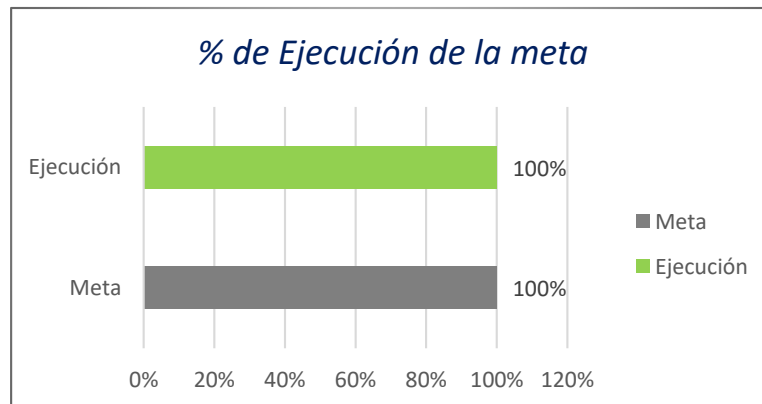
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

i) Asistir a todos los temas relacionados con la telefonía

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Durante el periodo no se presentaron solicitudes relacionadas con este producto.

Gráfico.

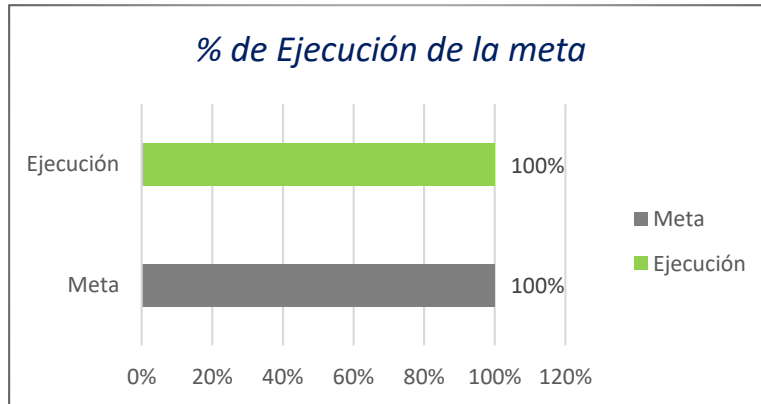


Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

j) Gestionar y tramitar las solicitudes relativas a las solicitudes y asignación de flotas

Se entregó una flota institucional para uso de un colaborador. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



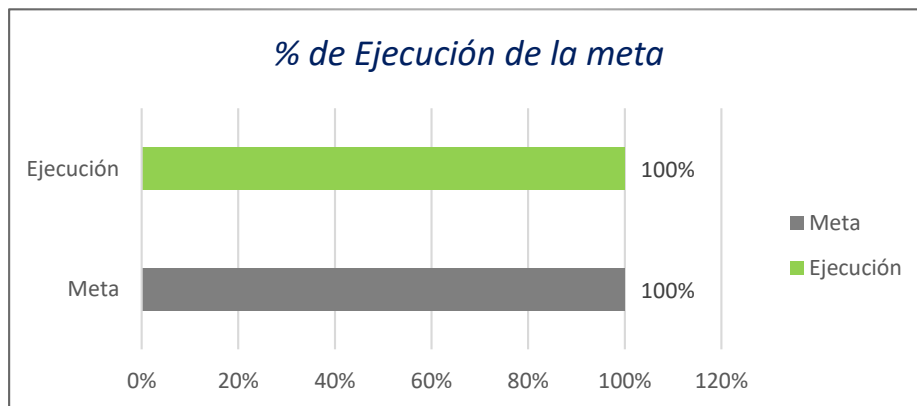
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

k) Dar asistencia técnica al departamento de seguridad con el sistema de circuito cerrado (CCTV)

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Durante el periodo no hubo solicitudes de asistencia técnica relacionadas con el circuito cerrado.

Gráfico.



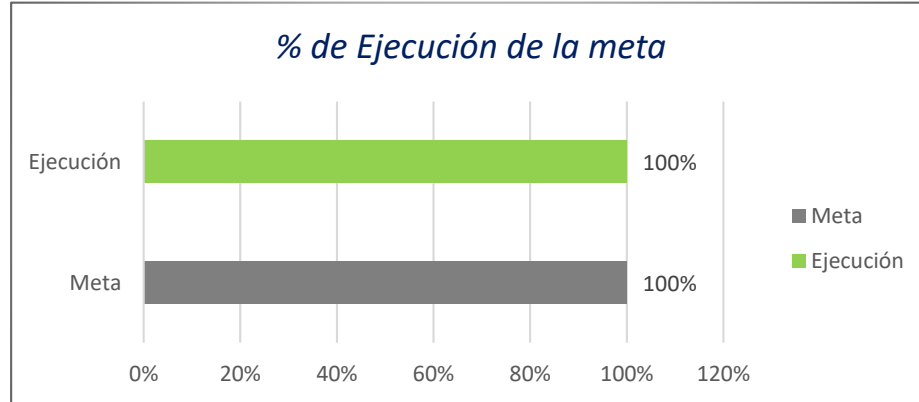
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

I) Actualizar mensualmente el portal institucional en la sección de noticias

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Durante el periodo no se presentaron solicitudes relacionadas con este producto.

Gráfico.



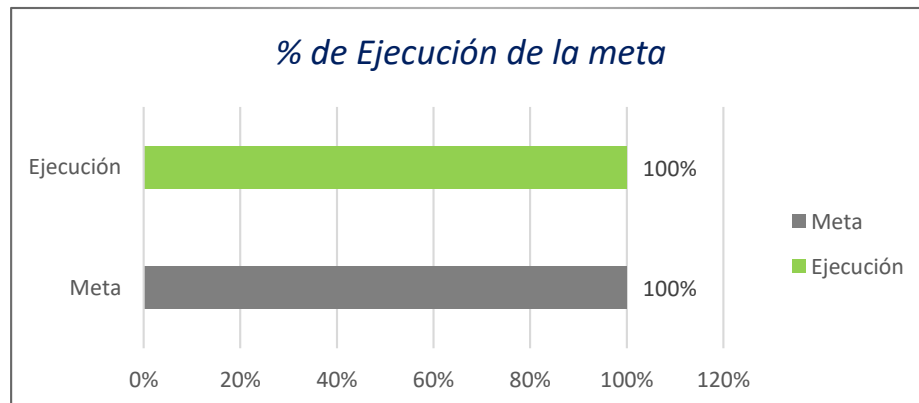
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

m) Mantener informados a los usuarios ante cualquier incidente eventual que ocurra

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Durante el periodo se emitió un comunicado oficial dirigido a todo el personal de la institución para informar sobre actualizaciones importantes

Gráfico.



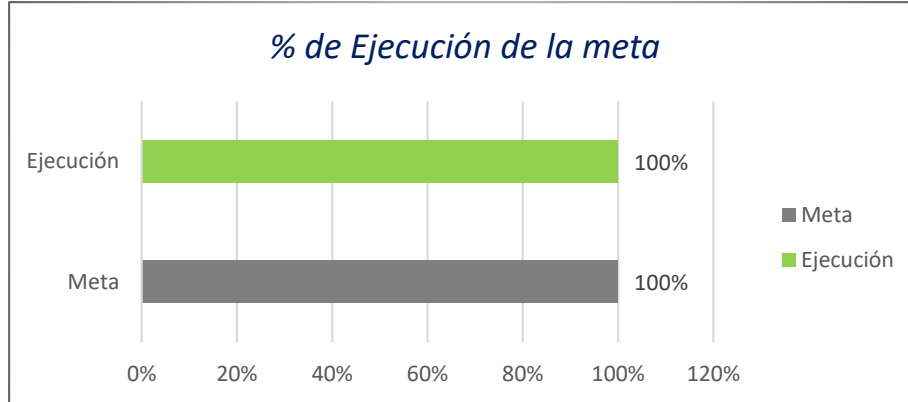
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

n) Supervisar el traslado de equipos informáticos

Responsable: Departamento de tecnología de la información

No se realizaron traslado de equipos. Meta alcanzada en un 100%

Gráfico.



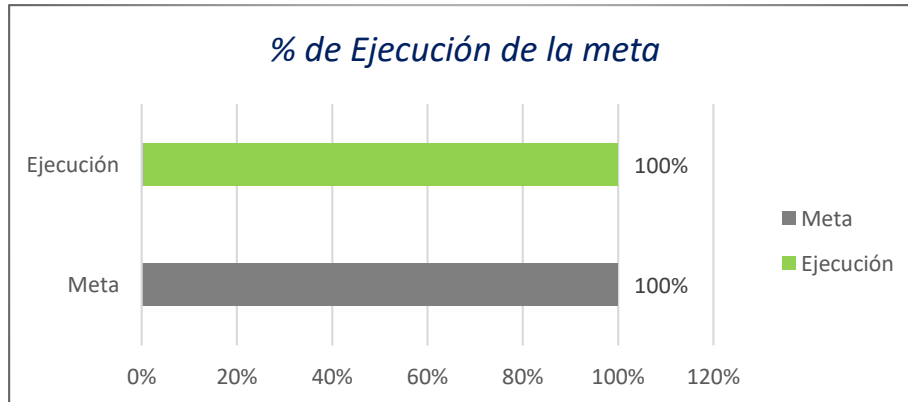
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

o) Supervisar semanalmente el centro de datos de funcionamiento de aspersores, de las alarmas contra incendio, los servidores, switch y el cableado y los equipos de tele comunicaciones

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Mantenimiento realizado de conformidad con lo programado. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

III: Monitoreo, evaluación y rendición de cuentas

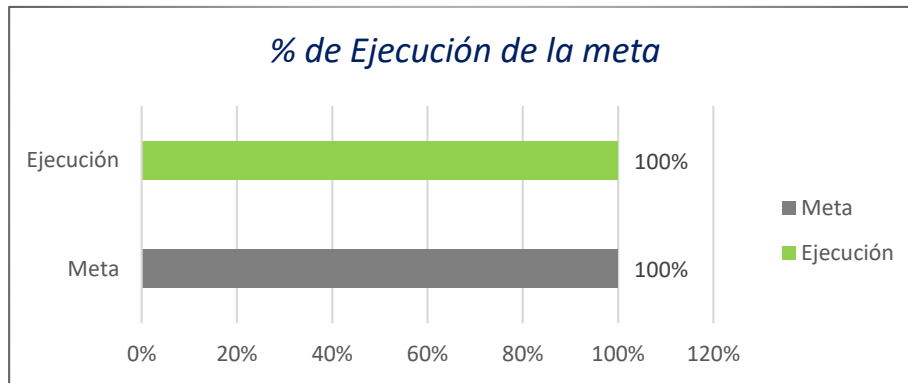
Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación para medir el avance de las metas de planes, programas y proyectos de la institución

a) Elaborar, codificar y administrar bases de datos necesarias para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de informática de la CPADB

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Se creó una base de datos para utilizar en desarrollo de un sistema de almacén

Gráfico.



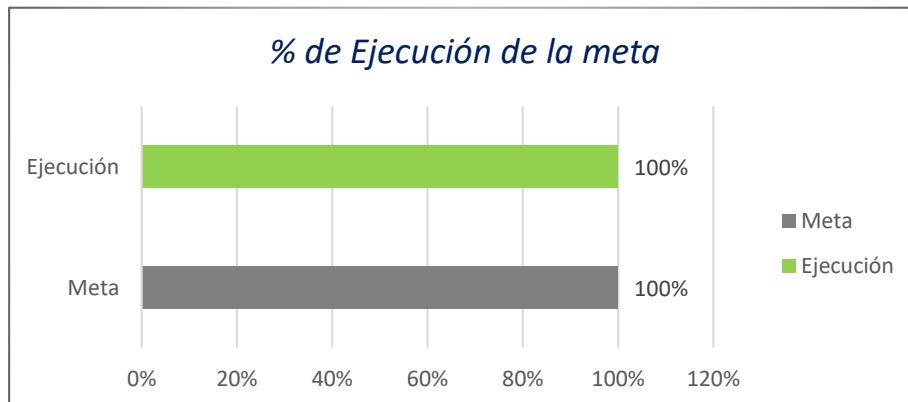
Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

b) Revisar y mantener actualizados los programas utilizados

Responsable: Departamento de tecnología de la información

Los equipos fueron actualizados con las últimas actualizaciones disponibles.

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones del departamento de tecnología de la información.

c) Actualizar equipos obsoletos en el data Center

Responsable: Departamento de tecnología de la información

La actualización de la infraestructura del data center no fue ejecutada durante este trimestre, ya que los equipos requeridos no fueron entregados a tiempo. Meta no alcanzada. 0% ejecución

Sección de archivo y correspondencia

Fortalecimiento de la gestión de los procesos archivísticos del acervo documental que reposa en la CPADB

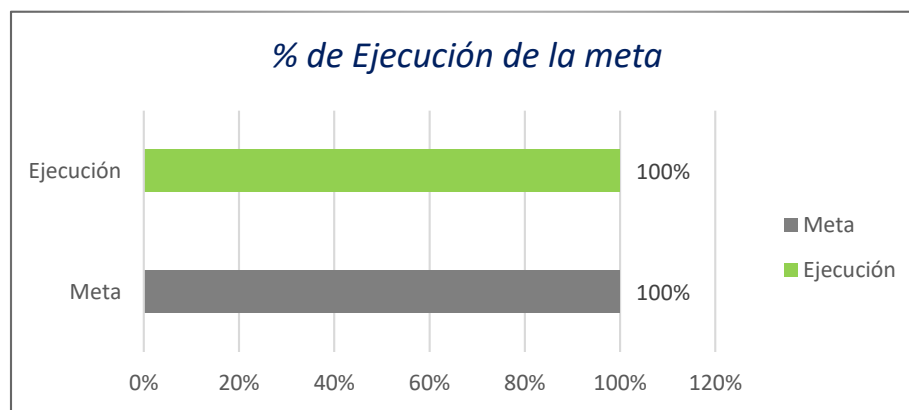
Organización del Fondo documental de Control y Nómina

Responsable: Sección de archivo y correspondencia.

Para el producto “Organización del Fondo documental de Control y Nómina”, durante el periodo se procedió a la ejecución de las metas plasmadas en el Plan Operativo Anual (POA), con la clasificación, organización y limpieza de ocho (8) cajas de documentos con cuatrocientos dieciocho (418) expedientes de pago de personal del departamento de Recursos Humanos (nominas), correspondiente a los años 2021-2023, a los mismos se le realizó la limpieza documental de grapas, clips, duplicados y polvillo, así como el inventario digital. Los cuales fueron resguardados en cajas archivadoras con el debido proceso para futuras consultas.

Se les dio continuidad, actualización y corrección a los inventarios de búsqueda. Meta alcanzada al 100%

Gráfico.



Fuente: Elaborado por el departamento de planificación y desarrollo, con informaciones de la sección de archivo y correspondencia.

INFORME AVANCE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

ELABORADO POR:

Departamento de Planificación y Desarrollo

AUTORIZADO POR:



Rolf Domingo Rojas Guzmán

Presidente Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

Santo Domingo, D.N.
Octubre, 2024

INFORME AVANCE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024



ELABORADO POR:

Alexander Carela Rodriguez
Alexander Carela Rodriguez

**Analista de formulación, monitoreo y seguimiento a planes y proyectos
Departamento de Planificación y Desarrollo**

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

Santo Domingo, D.N.
Octubre, 2024

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA) JULIO – SEPTIEMBRE 2024**

