GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO
AL DESARROLLO BARRIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA)
2025

Febrero 2025

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
2025

APROBADO POR:

ROLFI ROJAS GUZMÁN
PRESIDENTE

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
COMISIÓN PRESIDENCIAL
PRESIDENCIA
DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL
SANTO DOMINGO, R.D.

COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL
(CPADB)

SANTO DOMINGO, D.N.
FEBRERO 2025

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
2.1 Historia.. 5
2.2 Base Legal de la Institución 5
3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 7
3.1 Misión 7
3.2 Visión 7
3.3 Valores 7
4. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 8
4.1 Eje 1. Asistencia a Barrios y Comunidades 8
4.2 Eje 2. Fortalecimiento Institucional 8
4.3 Eje 3. Monitoreo, Evaluación y Rendición de Cuentas 9
5. MATRIZ DE PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL 10

1. PRESENTACIÓN

Al dar inicio a este nuevo cuatrienio del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, el cual es una herramienta que permite a las instituciones desarrollar estrategias, resultados esperados, objetivos, y metas a cumplir, ponemos a disposición el Plan Operativo Anual (POA) 2025, el cual se elabora con la finalidad de dar cumplimiento al desarrollo del PEI 2025-2028, siendo este el primer año de ejecución de este cuatrienio.

Este plan operativo permitirá a las áreas involucradas tener una planificación definida de los objetivos planteados a alcanzar por la institución a través de sus unidades organizativas, además de identificar en transcurso de su ejecución la oportunidad de detectar mejoras en el cumplimiento de sus metas y que pueden ser recomendadas para su implementación.

Para presentar este plan, se ha elaborado una matriz donde se presentan tres (3) ejes estratégicos, tomando en consideración el alineamiento con la Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, por otra parte, se identifican las metas, indicadores, actividades y medios de verificación detallados y que permitirán hacer efectivos avances en lo planteado en el Plan Estratégico.

La metodología a utilizar facilita que se pueda hacer un seguimiento y monitoreo a cada una de las actividades planteadas para su cumplimiento. Es por ello que se han establecido la realización de reuniones trimestrales con las áreas responsables de cada meta establecida en este plan para que se notifiquen los avances o limitaciones en el cumplimiento del mismo. En ese mismo orden, al finalizar cada trimestre del año, se ha definido que las áreas reporten mediante informe la ejecución de sus metas, para su posterior presentación del avance obtenido en dicho trimestre.

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, 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

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- 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.

- Ley Orgánica que establece la Estrategia Nacional para el Desarrollo para la República Dominicana al 2030, (END), Ley No.1-12.

- **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. 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. 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. 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 Decreto No. 581-21. G. O. No. 11041del 22 de octubre de 2021.

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

Contribuir e impulsar el desarrollo en los barrios y comunidades mediante la evaluación y priorización de sus necesidades, a través del diseño y ejecución de políticas, programas y proyectos sociales, sustentada en la participación social y comunitaria, instituciones del Gobierno Central y Gobiernos Municipales.

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

- ✓ **Responsabilidad Social**

Nos comprometemos con el deber cívico, y tomando acciones que beneficien a la ciudadanía.

- ✓ **Transparencia**

Actuamos de una manera franca, abierta y mostrándonos tal como somos, adaptándonos a las normas sociales y gubernamentales.

- ✓ **Solidaridad**

Cooperamos y brindamos apoyo a los ciudadanos con empatía, justicia y sensibilidad.

- ✓ **Equidad**

Nos comprometemos a actuar con justicia social.

- ✓ **Integridad**

Actuamos conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo digno.

4. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los ejes estratégicos y sus objetivos definidos en nuestro Plan Estratégico Institucional son:

4.1 Eje 1. Asistencia a Barrios y Comunidades

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
1. **Brindar asistencia sostenible a los barrios y comunidades dentro del radio de acción de la institución.**	1.1 Elaborar e implementar programas de asistencia a comunidades dentro del radio de acción de la institución. 1.2 Desarrollar programas de asistencia individual a residentes en barrios dentro del radio de acción de la institución. 1.3 Planear y gestionar programas de capacitación y educación para las comunidades.

4.2 Eje 2. Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
1. **Diseñar e implementar procesos de mejoras, calidad y efectividad de la gestión institucional.**	1.1 Mejoramiento del Posicionamiento de la imagen institucional 1.2 Programa de fortalecimiento de la gestión humana de la institución. 1.3 Fortalecimiento del posicionamiento institucional. 1.4 Fortalecer la planificación estratégica de la institución. 1.5 Plan de desarrollo organizacional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
1. Diseñar e implementar procesos de mejoras, calidad y efectividad de la gestión institucional.	1.6 Fortalecimiento de los procesos legales de la CPADB. 1.7 Fortalecimiento de la gestión administrativa financiera. 1.8 Mejoramiento de la infraestructura. 1.9 Mejoramiento de los servicios de transportación. 1.10 Fortalecimiento de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución. 1.11 Fortalecimiento y posicionamiento del Portal de Transparencia Institucional. 1.12 Fortalecimiento de las TIC. 1.13 Fortalecimiento de la gestión de los procesos archivísticos del acervo documental que reposa en la CPADB.

7.3 Eje 3 Monitoreo, Evaluación y Rendición de Cuentas

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

5. MATRIZ DE PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL

Matriz de Producción Institucional

2025

	Eje 1: Asistencia a Barrios y Comunidades										
	Objetivo Estratégico 1: Brindar asistencia sostenible a los barrios y comunidades dentro del radio de acción de la institución										
	Estrategias: 1.1 Elaborar e implementar programas de asistencia a comunidades dentro del radio de acción de la institución										
	Resultados Esperados: 1.1.1 Satisfechas las necesidades médicas básicas en los barrios mediante la asistencia médica individual										
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Gestionar asistencia y soluciones médica a la población beneficiaria	Cantidad de asistencias médicas gestionadas	288	64 ayudas médicas individual	§ Certificación de entrega de ayudas médicas	Oficina de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Presidencia	Recibir solicitudes vía recepción o en línea					RD$10,486,000.00
						(Recepción) Remitir a Presidencia CPADB para fines de evaluación y aprobación, en caso de recibir en línea A.S remite a presidencia CPADB					
						(Presidencia) Remitir caso a Oficina de Desarrollos Barriales para fines de verificación, y este a la vez remite a Asistencia Social para fines de análisis y/o ejecución					

						(A.S.) Recibir expediente y analizar casos; contactar beneficiario para informarle que se está trabajando su caso (en caso de que el expediente no esté completo solicitar documentos al beneficiario)	26	26	12		
Gestionar asistencia y soluciones médica a la población beneficiaria	Cantidad de soluciones médicas donadas	667	620 soluciones médicas individual (sillas de rueda, bastones, muletas, andadores)	§ Certificación de entrega de soluciones médicas § Firma de recibido conforme § Foto de la entrega	Oficinas de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Presidencia, Suministro y Almacén, Transportación, Comunicaciones	Recibir solicitudes vía recepción o en línea					
						(Recepción) Remitir a Presidencia CPADB para fines de evaluación y aprobación, en caso de recibir en línea A.S remite a presidencia CPADB					
						(Presidencia) Evalúa, aprueba y remite a Oficina de Desarrollos Barriales para fines de despachar solicitud					
						(Oficina de Desarrollo Barrial-SEDE) Remitir orden a la sección de Almacén y Suministro, con copia a A. S., para fines de entrega					

						(Almacén y Suministro) Realizar formulario de salida de orden y entregar salida a A. S.					
						(A.S.) Verificar que expediente este completo y coordinar entrega de la solicitud con beneficiarios / firma salida almacén y foto de la entrega		370	125	125	

Resultados Esperados: 1.1.2 Complementada la canasta básica familiar a través de la entrega de raciones alimenticias

Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Entrega de raciones alimenticias	Cantidad de familias beneficiadas / Cantidad de raciones entregadas	35803	Donación de 35,000 raciones alimenticias para el año 2025. Entrega de órdenes de compras para beneficiar a 1,852 familias	§ Imágenes de todo el proceso de las actividades §Informe de entrega de raciones alimenticias	Oficinas de Desarrollo Barrial / Presidencia, Suministro y Almacén, Asistencia Social, Transportación, Comunicaciones	Organizar y calendarizar los operativo de raciones alimenticias y entrega de órdenes de compra (fecha, lugar, hora)					RD$189,845,051.70
						Realizar convocatoria al sector donde se llevara el operativo vía vicepresidentes y comisionados					
						Preparar logística de los operativos					

						Realizar entrega de raciones alimenticias y órdenes de compra		4132 Raciones alimenticias / 926 Órdenes de compra	16868 Raciones alimenticias	14000 Raciones alimenticias / 926 Órdenes de compra	
						Realizar informe de operativos realizados y remitir a presidencia CPADB					
Estrategias: 1.2 Desarrollar programas de asistencia individual a residentes en barrios dentro del radio de acción de la institución											
Resultados Esperados: 1.2.1 Mejorada la habitabilidad de las familias intervenidas											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				
Donación de enseres domésticos y no domésticos	Cantidad de familias beneficiadas	18286	11,346 soluciones de enseres domésticos y no domésticos	§ Constancia de entrega de enseres § Imágenes de entrega	Oficina de Desarrollo Barrial, Departamento de Asistencia Social / Recepción, Presidencia CPADB, Suministro y Almacén, Administrativo Financiero, Transportación, Comunicaciones	Recibir solicitudes vía recepción o en línea					
						(Recepción) Remitir a Presidencia CPADB para fines de evaluación y aprobación, en caso de recibir en línea A.S remite a presidencia CPADB					
						(Presidencia) Evalúa, aprueba y remite a Oficina de Desarrollos Barriales para fines de despachar solicitud					

						(Oficina de Desarrollos Barriales) Remitir orden al departamento de Suministro y Almacén, con copia a A. S., para fines de entrega					
						(Suministro y Almacén) Realizar formulario de salida de orden y entregar salida a A. S.					
						(A.S.) Verificar que expediente este completo y Coordinar entrega de la solicitud de enseres con beneficiarios que finaliza con la firma de recibido y foto de entrega		1280	3015	7051	
Donación de materiales para remozamiento y reparación	Cantidad de familias beneficiadas	1837	Beneficiar a familias en el programa apoyo a iniciativas comunitarias con la donación de 5,940 ML de materiales	§ Constancia de entregas § Imágenes de entrega § Solicitud del servicio	Oficina de Desarrollo Barrial / Departamento de Ingeniería y Proyecto	Recibir solicitudes vía recepción o en línea					
						(Recepción) Remitir a Presidencia CPADB para fines de evaluación y aprobación, en caso de recibir en línea A.S remite a presidencia CPADB					

						(Presidencia) Evalúa, aprueba y remite a Oficina de Desarrollos Barriales para fines de despachar solicitud					
						(Oficina de Desarrollos Barriales) Evalúan y remiten a ingeniería para fines de levantamiento					
						(Ingeniería) Realiza levantamiento y remite proyecto a presidencia para fines de aprobación					
						(Presidencia) Aprueba y remite a Oficina de Desarrollos Barriales e Ingeniería para fines de ejecución					
						Ejecutan proyecto y realizan entrega del mismo a familias beneficiadas				5940 ML	
Estrategias: 1.1 Elaborar e implementar programas de asistencia a comunidades dentro del radio de acción de la institución											
Resultados Esperados: 1.1.3 Prevenidas las enfermedades transmitidas por vectores en los barrios a través de operativos de fumigación y limpieza de sépticos											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**

Realización de operativos de fumigación y limpieza de sépticos	Cantidad de operativos realizados	134183	Operativos de fumigación para beneficiar a 145,641 familias.	§ Imágenes de todo el proceso de las actividades § Informe de entrega de operativos de fumigación	Oficinas de Desarrollo Barrial / Presidencia, Suministro y Almacén, Asistencia Social, Transportación, Comunicaciones	Identificar sector a realizar operativo de fumigación y limpieza (En caso de solicitud vía recepción, se remite a presidencia para fines de aprobación, posterior se remite a Oficina de Desarrollo Barrial-SEDE para fines de realización					RD$12,699,060.00
	Cantidad de viviendas fumigadas					Organizar y calendarizar el operativo (fecha, lugar, hora)					
						Realizar convocatoria al sector donde se llevará el operativo vía vicepresidentes y comisionados					
						Coordinar logística del operativo					
						Realizar entrega del servicio		35000 fumigaciones	56988 fumigaciones	53653 fumigaciones	
						Realizar informe de operativo realizado y remitir a presidencia CPADB					

Resultados Esperados: 1.1.4 Construida y mejorada la infraestructura física de las comunidades objetivo.											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Reparación de techos	Cantidad de techos reparados	278	382 reparaciones de techos con zinc y madera	§ Constancia de entrega de techos reparados § Imágenes de entrega	Oficinas de Desarrollo Barrial, Departamento de Ingeniería y Proyecto / Presidencia, , Transportación, Comunicaciones	Recibir en recepción las solicitudes de reparación de techos					RD$75,864,092.00
						(Recepción) Remitir a Presidencia CPADB para fines de preaprobar la solicitud					
						(Presidencia) Remitir a Oficina de Desarrollo Barrial y Departamento de Ingeniería la solicitud de construcción preaprobada, a los fines de coordinación y realización de levantamiento en sitio					
						(Ingeniería) Evalúa la vivienda a ser beneficiada y remite levantamiento a presidencia para fines de aprobación					

						(Presidencia) Autoriza la reparación de techo y remite a Oficina de Desarrollos Barriales e Ingeniería para fines de ejecución					
						Ejecutar reparación de techo y realizar entrega a beneficiario vía certificación de recibido y foto		106	184	92	
Remozamiento de pintura	Cantidad de viviendas pintadas	1437	469 remozamiento de pintura	§ Constancia de entrega de techos reparados § Imágenes de entrega	Oficina de Desarrollo Barrial / Presidencia, Transportación, Comunicaciones	Identificar sector a realizar operativo de remozamiento de pintura a viviendas					
	Cantidad de parques remozados					Organizar y calendarizar operativos de levantamiento en sitio (fecha, lugar, hora)					
						Realizar convocatoria al sector donde se llevara el operativo vía vicepresidentes y comisionados					
						Coordinar logística del operativo					
						Ejecutar el remozamiento de pintura y realizar entrega a beneficiario vía certificación de recibido y foto		469			

						Realizar informe de operativo realizado y remitir a presidencia CPADB					
Supervisión de obras de infraestructura barriales	Cantidad de supervisiones realizadas	0	Supervisar las cubicaciones de 4 construcciones	Reporte de cubicación recibido	Departamento de Ingeniería y Proyecto	Supervisar la obra cuando ha alcanzado el 80% del 1er avance					
						Remitir a presidencia informe detallado de la supervisión realizada					
						Supervisar y rectificar las mediciones de las cubicaciones realizada por el contratista y redactar la solicitud de pago a la presidencia CPADB para fines de pago					
						Recibir la obra por parte del contratista y notificar a presidencia CPADB para fines de entrega				4	
						Realizar formal entrega al beneficiario de la obra mediante certificación de recibido					

Estrategias: 1.3 Planear y gestionar programas de capacitación y educación para las comunidades

Resultados Esperados: 1.3.1 Fomentar la inclusión laboral y el desarrollo integral de las comunidades a través de capacitaciones de emprendimiento

Producto	Indicador	Línea Base	Meta	Medios de Verificación	Responsable / Involucrados	Actividades	Cronograma de Ejecución Año 2025				Presupuesto
							T1	T2	T3	T4	
							M	J	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	8				9
Capacitaciones de emprendimiento	Cantidad de capacitaciones	0	50 familias alcanzadas	§ Formulario de asistencia de las capacitaciones / Certificaciones	Oficina de Desarrollos Barriales / División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Convocar a las Juntas de Vecinos, ONGs, clubes Deportivos y Culturales para informarles sobre capacitaciones de emprendimiento a la comunidad					RD$500,000.00
	Cantidad de familias impactadas					Levantamiento de información junto a las organizaciones de las necesidades de capacitaciones en la comunidad					
						Organizar y calendarizar los cursos de capacitación (lugar, fecha, hora)					
						Inicio para ejecutar cursos de capacitación					
						Entregar informe final de la cantidad de capacitaciones y personas capacitadas				50	

Resultados Esperados: 1.3.2 Facilitados los espacios para capacitación de taller de huertos seguro											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Facilitación de espacios para la capacitación de talleres de huertos seguros	Cantidad de espacios facilitados	0	Facilitar a Ocho (8) barrios espacios para la capacitación de talleres de huertos seguros	Listado de participantes / Imágenes de las capacitaciones	Departamento de Asistencia Social	1- Realizar levantamiento para elegir barrios pilotos.					
	Cantidad de capacitaciones realizadas					2-Identificar hogares con acceso a patios o techos disponible para realizar el huerto.					
	Cantidad de familias impactadas					3-Impartir taller a familias identificadas.					
						4-Supervision de los huertos implementados.				8	

	Eje II: Fortalecimiento Institucional
	Objetivo Estratégico 1: Diseñar e implementar procesos de mejoras, calidad y efectividad de la gestión institucional
	Estrategias: 1.1 Mejoramiento del Posicionamiento de la imagen institucional
	Resultados Esperados: 1.1.1 Mejorada la imagen y posicionamiento institucional de la CPADB

Producto	Indicador	Línea Base	Meta	Medios de Verificación	Responsable / Involucrados	Actividades	Cronograma de Ejecución Año 2025				Presupuesto
							T1	T2	T3	T4	
							M	J	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	8				9
Generación e implementación de informaciones para el posicionamiento de la imagen de la CPADB	Número de comunicadores localizados	17	Captar 15 comunicadores que se conviertan en voceros de nuestras ejecutorias	Informes	Departamento de Comunicaciones	1-Identificar y contactar a comunicadores 2- Enviar instructivos sobres las ejecutorias de comunicaciones vías redes sociales 3-Realizar encuentros personales para marcar pautas del trabajo a realizar			15		N/A

	Número de personas alcanzadas en el Facebook e Instagram oficial de la CPADB	41737	Alcanzar a 200,000 personas a las cuales les lleguen las informaciones de la CPADB a través de sus cuentas oficiales de Facebook e Instagram en el año 2025	Informe trimestral de personas alcanzadas en Facebook e Instagram	Departamento de Comunicaciones	1-Compartir informaciones de la CPADB vía redes sociales 2-Repetir los contenidos a nuevos contactos y enviado a estos para que multipliquen los mismos	50000	100000	150000	200000	N/A
	Número de impresiones en el Twitter oficial de CPADB	137538	Lograr 100,000 impresiones o veces que se han visto las publicaciones de CPADB a través de Twitter en el año 2025.	Informe trimestral de impresiones en Twitter	Departamento de Comunicaciones	1-Compartir informaciones de la CPADB vía redes sociales 2-Repetir los contenidos a nuevos contactos y enviado a estos para que multipliquen los mismos	25000	25000	25000	25000	N/A
	Plan de medios sociales 2025 elaborado	1	Elaborar el Plan de Medios de la CPADB 2026	Plan de Medios Sociales 2026 elaborado / Acuse de recibido	Departamento de Comunicaciones	1-Levantar información y redactarlas en borrador del plan de medios. 2-Remitir a presidencia borrador para revisión y aprobación					N/A
	Cantidad de mensajes respondidos	6000	Dar respuesta a los mensajes recibidos de ciudadanos a través de las redes sociales	Print screen de respuestas a ciudadanos	Departamento de Comunicaciones	1- Revisar redes sociales para detectar mensajes de ciudadanos 2- Registrar en estadísticas de mensajes respondidos					N/A

	Cantidad de boletines elaborados	12	Elaborar mensualmente el boletín oficial	Boletín elaborado / Publicación en portal CPADB	Departamento de Comunicaciones	1- Levantar información y redactarlas en plantilla de boletín oficiales 2- Revisión y aprobación de contenido 3- Remitir a OAI para fines de publicación en el portal CPADB	1	1	1	1	N/A
	Publicaciones realizadas	208	Publicar el contenido de las actividades realizadas en la CPADB	Publicaciones en redes sociales	Departamento de Comunicaciones	1- Recopilar y verificar informaciones a publicar 2- Revisión y aprobación de contenido 3- Publicar información en redes sociales					N/A
	Cantidad de actos y ceremonias organizados	3	Planificar, organizar y coordinar todos los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la CPADB	Calendario de actividades / Informes de actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones	1- Calendarizar los actos y ceremonias 2- Hacer preparativos correspondientes a las actividades que se realizan 3- Realizar notas informativa de actividades					N/A

Estrategias: 1.2 Programa de fortalecimiento de la gestión humana de la institución

Resultados Esperados: 1.2.1 Mejorado el desempeño del personal de la institución

Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Capacitación del personal	Porcentaje del personal capacitado	267	85% de los priorizados en el plan de capacitación	Listado de participantes / Informe de capacitaciones	Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Realizar levantamiento de las necesidades de capacitación					RD$750,000.00
						Tabular y analizar la información					

						Hacer plan de capacitación					
						Gestionar cursos con instituciones a fin					
						Organizar y calendarizar los cursos de capacitación (lugar, fecha, hora)					
						Convocar a personal para información de cursos de capacitación a ejecutar					
						Inicio para ejecutar cursos de capacitación	9	17	10		
						Entregar informe final de la cantidad de capacitaciones y personas capacitadas					
Capacitación de gestión de riesgos o accidentes laborables	Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de personas capacitadas	87	Realizar dos (2) capacitaciones de gestión de riesgo o accidentes laborales	Listado de participantes	Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, División de Servicios Generales	Gestionar cursos con instituciones a fin					N/A
						Organizar y calendarizar las charlas de información y formación (fecha, lugar, hora)					
						Impartir formación		1			
Acuerdos de Desempeño	Porcentaje de personal con acuerdos de desempeño creados	564	100%	Plantilla de acuerdos de desempeño / Carga en portal SISMAP	Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Iniciar el proceso de creación de acuerdos de desempeño					N/A
						Solicitar a los supervisores el formulario de acuerdos de desempeño					

						Tabular los acuerdos realizados por los supervisores					
						Monitoreos de los acuerdos de desempeño					
Evaluación de desempeño por resultado	Porcentaje de personal evaluado	522	100%	Plantilla de resultados Evaluación del Desempeño / Carga en portal SISMAP / Informe técnico de los resultados del proceso de evaluación del desempeño laboral	Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Programar la evaluación del desempeño					N/A
						Transferir a los supervisores el formulario de acuerdos de desempeño					
						Aplicar la evaluación del desempeño					
						Procesar los resultados de la Evaluación del desempeño					
						Elaborar informe técnico de la evaluación de desempeño					
Inducción del personal de nuevo ingreso	Porcentaje de empleados inducidos	15	100%	Listado de participantes	Departamento de Recursos Humanos, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Programar inducción con los empleados de nuevo ingreso					N/A
						Impartir inducción					
Actualización escala salarial	Escala salarial aprobada	1	Actualizar la escala salarial de la CPADB	Escala salarial aprobada por el MAP	Departamento de Recursos Humanos	Comunicación solicitando actualización de la escala al MAP					
						Remisión de propuesta de escala					
						Aprobación de escala por la MAE y el MAP					

Resultados Esperados: 1.2.2 Mejorado el desempeño del proceso de nominas											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Generación de nóminas de pagos	Cantidad de nóminas generadas	0	Generar mensualmente las diferentes nóminas de pago (fija y militar) de la CPADB	Generación de nómina / Libramiento / Carga en portal institucional	Departamento de Recursos Humanos / División de Registro, Control y Nómina	Recibir novedades del mes cargadas en el SASP					
						Elaborar la nómina y validar las novedades en el SASP					
						Remitir a encargado de recursos humanos para fines de revisión					
						Remitir al área de presupuesto para realizar preventivo					
						Generar el archivo TXT, cargar en el SIGEF y remitir al Gabinete Social para revisión					
						Recibir nomina auditada y depositar en la CGR					
						Recibir libramiento, llevar a firma y depositar en la UAI para aprobación y Tesorería Nacional emitir transferencia de pago					

Estrategias: 1.3 Fortalecimiento del posicionamiento institucional

Resultados Esperados: 1.3.1 Fortalecida la calidad de los servicios que ofrece la CPADB a los usuarios

Producto	Indicador	Línea Base	Meta	Medios de Verificación	Responsable / Involucrados	Actividades	Cronograma de Ejecución Año 2025				Presupuesto
							T1	T2	T3	T4	
							M	J	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	8				9
Realización de encuestas de opinión	Porcentaje de satisfacción de la institución por parte del público externo	1	95% de satisfacción	Informe de encuesta de opinión	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento de Recursos Humanos	Capacitar a personal a cargo de la aplicación de las encuestas					N/A
						Aplicar encuestas a la muestra seleccionada					
						Tabular encuestas					
						Analizar resultados					
						Realizar informe general de los resultados de la encuesta de valoración de la institución		95%			
						Remitir a presidencia CPADB para revisión y aprobación					

Estrategias: 1.4 Fortalecer la planificación estratégica de la institución

Resultados Esperados: 1.4.1 Fortalecida y estandarizada la planificación estratégica

Producto	Indicador	Línea Base	Meta	Medios de Verificación	Responsable / Involucrados	Actividades	Cronograma de Ejecución Año 2025				Presupuesto
							T1	T2	T3	T4	
							M	J	S	D	

1	2	3	4	5	6	7	8				9
Realización de calendario de ejecución de programas y proyectos 2025	Calendario de ejecución de programas y proyectos 2025 elaborado	5	Cinco (5) calendario de ejecución de programas y proyectos	Calendarios cargados en portal de transparencia CPADB	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Levantar información 2- Realizar informe 3- Remitir a presidencia CPADB para revisión y aprobación 4- Remitir a OAI para su publicación en el portal institucional según resolución 02-2021 de la DIGEIG					N/A
Programación indicativa anual de las metas física financiera del 2025	Programación indicativa anual de las metas física financiera del 2025	1	100%	Registro en SIGEF	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Detallar por actividad las metas asignadas a cada concepto 2- Distribuir por trimestre las metas física y financiera asignadas a cada actividad 3- Cargar en sistema SIGEF las metas física y financiera					N/A
Evaluación de la ejecución física financiera 2025	Cantidad de informes elaborados y remitidos a DIGEPRES	4	Cuatro (4) informes de evaluación de la ejecución física financiera	Registro en SIGEF	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo Financiero	1- Solicitar información detallada de la ejecución presupuestaria a presupuesto CPADB 2- Realizar cálculo de la ejecución física financiera y detalle del avance obtenido 3- Analizar informaciones en conjunto con Enc. Administrativo Financiero para su posterior carga en sistema SIGEF	1	1	1	1	N/A
Programación de las metas físicas financieras	Cantidad de programaciones realizadas	4	Elaborar trimestralmente la programación de las metas física financiera	Registro en SIGEF	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo Financiero	1- Realizar levantamiento y análisis de las metas física y financieras a programar cada trimestre. 2- Remitir a MAE para revisión y aprobación. 3- Registrar en sistema SIGEF					N/A

Realización de reporte de presupuesto de programas y proyectos 2025	Cantidad de reportes elaborados	4	Cuatro (4) reportes de presupuesto de programas y proyectos	Reporte realizado / Reporte cargado en portal de transparencia CPADB	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Levantar información de la matriz de programación física financiera 2- Realizar reporte 3- Remitir a presidencia CPADB para revisión y aprobación 4- Remitir a OAI para su publicación en el portal institucional según resolución 02-2021 de la DIGEIG	I	I	I	I	N/A
Realización de informe del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Cantidad de informes elaborados	4	Cuatro (4) informes del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Informe realizado y recibido /	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Solicitar información a áreas CPADB con indicadores del SMMGP 2- Realizar informe 3- Remitir a presidencia CPADB	I	I	I	I	N/A
Seguimiento y control del plan operativo anual 2025	No. de informes elaborados	4	Cuatro (4) informes de seguimiento y control del plan operativo anual 2025	Informe Plan Operativo Anual realizado / Informe cargado en portal de transparencia CPADB	Departamento de Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPADB	1- Solicitar informe de avance del plan operativo del trimestre a las unidades organizativas 2- Registrar la información en la plantilla del plan operativo 3- Remitir a presidencia para aprobación 4- Remitir a OAI para publicación en el portal institucional según resolución 002-2021 de la DIGEIG	I	I	I	I	N/A

Plan anual de compras 2026 consolidado	Plan anual de compras consolidado	1	100%	Correo electrónico remisión con matriz consolidada del plan / Carga en carpeta compartida	Departamento de Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPADB	1- Recibir propuesta planes anules de compra de las diferentes áreas organizativas CPADB 2- Realizar consolidado de los planes anuales 3- Remitir a la sección de Compras y Contrataciones					N/A
Formulación de las metas física financiera 2026	Reporte de formulación de metas física financiera del 2026	1	100%	Registro en SIGEF	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo Financiero	1- Analizar informaciones contenidas en el plan anual de compras y el plan operativo anual 2- Elaborar formulación de metas física financiera 3- Remitir a presidencia CPADB para aprobación 4- Registrar en SIGEF					N/A
Elaboración de la memoria institucional 2025	Memoria institucional elaborada	1	100%	Memoria institucional cargada en portal institucional / Portal SAMI	Departamento de Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPADB	1- Recibir memorias institucionales de todas las áreas organizativas de la CPADB 2- Realizar consolidado de la memoria institucional 3- Remitir a presidencia CPADB para su revisión y aprobación 4- Cargar en el Sistema de Administración de memoria institucional (SAMI) resumen ejecutivo y memoria institucional				1	N/A

Formulación del plan operativo anual 2026	Plan operativo anual elaborado	1	100%	Plan anual institucional cargado en portal institucional	Departamento de Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPADB	1- Convocar a las unidades organizativas 2- Elaborar borrador con el acompañamiento de los responsables de cada área 3- Remitir borrador a Máxima Autoridad para su aprobación 4- Socializar con grupo de interés 5- Remitir a OAI para su publicación en el portal institucional según resolución 002-2021 de la DIGEIG				1	N/A
Estrategia: 1.5 Plan de Desarrollo Organizacional											
Resultado esperado: 1.5.1 Estandarizada la gestión institucional											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Realización de informe consolidado de las matrices de clasificación de la información y plan de informes	No. de informes elaborados	1	Realizar un (1) informe general de la matriz de clasificación de la información y plan de informes	Informes recibido por presidencia CPADB	Departamento de Planificación y Desarrollo	1-Haber concluido el acompañamiento a las áreas organizativas de la institución. 2-Realizar consolidado de las matrices con las informaciones levantadas por las distintas áreas. 3- Remitir a presidencia CPADB	1				N/A

Actualización de la matriz de riesgo	Porcentaje de la matriz de riesgo actualizada	1	Realizar trimestralmente informe de la matriz de gestión de riesgo de las unidades de la CPADB	Matriz de riesgo elaborada / Matriz recibida por presidencia CPADB	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Hacer levantamiento en las diferentes áreas de la CPADB para determinar los riesgos de las actividades programadas a realizar y las soluciones a cada actividad 2- Rellanar matriz con la información levantada 3- Remitir a presidencia CPADB.	1	1	1	1	N/A
Elaboración y actualización de políticas y procedimientos	Porcentaje de políticas y procedimientos elaborados y actualizados	12	100% de las políticas y procedimientos elaborados a partir de la identificación de nuevos procesos y actualizados a partir de las políticas y procedimientos creados	Políticas y procedimientos elaborados y actualizados	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Planificar entrevista con responsables del proceso. 2- Levantar información 3- Redactar campos en la plantilla de políticas y procedimientos. 4- Remisión a responsable del proceso para revisión 5- Remisión a máxima autoridad para aprobación. 6- Socialización con las partes interesadas.				100%	N/A

Capacitación de políticas y procedimientos a las áreas organizativas de la CPADB	Porcentaje de capacitaciones realizadas	8	100% de las políticas y procedimientos elaborados y actualizados	Listado de participantes / Certificación de conocimiento de entendimiento de políticas y procedimientos realizados y actualizados	Departamento de Planificación y Desarrollo / División Evaluación del Desempeño y Capacitación	1-Elaborar calendario de actividades de socialización 2-Elaborar presentaciones en Power Point 3-Imprimir relación de asistencia y certificaciones de conocimiento y compromiso del cumplimiento 4-Impartir capacitación 5- Remitir a RRHH Certificación de conocimiento firmada por los involucrados en los procesos				100%	N/A
Estandarización del diseño de los formularios utilizados por las diferentes unidades de la CPADB	Porcentaje de formularios diseñados	10	100%	Diseño de formularios implementados / Informe de áreas con formularios estandarizados	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Levantar información con actores involucrados. 2- Elaborar diseño de formularios 3- Revisar documento junto a encargado PyD para aprobación. 4- Remitir formularios a áreas involucradas				100%	N/A
Estrategias: 1.6 Fortalecimiento de los procesos legales de la CPADB											
Resultados Esperados: 1.6.1 Elaborados y mejorados los documentos legales de la CPADB											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**

Análisis y revisión de documentos legales	Porcentaje de expedientes analizados / Cantidad de informes realizados	55	Analizar el 100% de los expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes	Informes de análisis realizado y recibido	Departamento Jurídico	1- Realizar levantamiento de documentos a analizar 2- Redactar informe a partir del análisis realizado 3- Remitir a la MAE y/o áreas correspondientes	100%	100%	100%	100%	N/A
Realización de contratos, resoluciones, oficios, informes e instancias	Cantidad de contratos, resoluciones, oficios e instancias redactadas	65	Redactar el 100% de contratos, resoluciones, oficios, informes, instancias y opiniones relacionadas con la institución	Documentos de contratos, resoluciones, oficios, instancias realizados	Departamento Jurídico	1- Levantar información y buscar formato de documento a trabajar 2- Redactar documento legal solicitado 3- Revisión y aprobación	100%	100%	100%	100%	N/A
Registros de contratos en el sistema TRE	Cantidad de registro realizados	65	Registrar y llevar control de los contratos con soportes correspondientes en el Sistema TRE CPADB	Pantalla de registros de contratos en sistema TRE / Certificación de contrato	Departamento Jurídico	1. Entrar al Sistema TRE con el usuario asignado 2- Seleccionar los campos correspondientes a rellenar para registrar contrato 3. Adjuntar los documentos escaneados como soportes del proceso de contratación 4-Generar certificación y solicitar la revisión y aprobación de la propuesta 5- Revisión y aprobación de propuesta para generación del trámite de registro	100%	100%	100%	100%	N/A

Informes de asesorías y opiniones de carácter legal	Cantidad de informaciones ofrecidas	24	Ofrecer informaciones y asesoría de carácter legal a las diferentes áreas de la CPADB que lo soliciten	Comunicación formal de emisión de respuesta u opinión	Departamento Jurídico	1- Recibir solicitudes de informaciones y/o asesorías 2- Responder las inquietudes en el tiempo establecido por el área 3- Remitir comunicación formal con emisión de respuesta u opinión al área solicitante	100%	100%	100%	100%	N/A
Estrategias: 1.7 Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera											
Resultados Esperados: 1.7.1 Mejorados y eficientizados los procesos administrativos financieros											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Programación de la ejecución de recursos económicos	Número de programación de ejecución de recursos realizado	4	Programar mensual y trimestralmente la ejecución de recursos económicos de la CPADB	Programación de la ejecución en SIGEF / Solicitud aprobada de cuota	Departamento Administrativo Financiero	1-Revisar el plan de compras 2-Verificar los requerimientos departamentales 3- Aprobación máxima autoridad 4-Remision a la DIGEPRES para su aprobación					N/A
Elaboración de informes presupuestarios	Número de informes presupuestarios elaborados	4	Elaborar mensual y trimestralmente informes presupuestarios requeridos por las instancias internas y externas.	Informes presupuestarios elaborados / Carga en portal institucional	Departamento Administrativo Financiero	1-Analizar ejecución presupuestario 2-Tomar en cuenta los libramientos emitidos 3-Revisar las apropiaciones del presupuesto 4- Tomar en cuenta la cuota asignada por la DIGEPRES					N/A

Elaboración y registro del anteproyecto de presupuesto de la institución	Anteproyecto de presupuesto elaborado y registrado	1	Participar una (1) vez al año en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la CPADB y registrar la formulación del mismo	Registro en SIGEF	Departamento Administrativo Financiero	1- Analizar cuentas 2- Registrar montos en cuentas 3- Registrar datos al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)					N/A
Reprogramación de recursos financieros	Cantidad de modificaciones realizadas	29	Preparar las reprogramaciones y las solicitudes de modificaciones presupuestarias	Registro SIGEF / Reportes analista DIGEPRES / Solicitudes de modificaciones aprobadas	Departamento Administrativo Financiero	1- Analizar cuentas según necesidad y disponibilidad 2- Solicitar autorización 3- Cargar en sistema SIGEF 4- Revisión y aprobación por la DAF y DIGEPRES					N/A
Análisis disponibilidad inicio de procesos de compra, generación de certificaciones y creación de procesos presupuestarios	Número de análisis realizados / Cantidad de certificaciones generadas / Número de procesos presupuestarios creados	3061	Realizar análisis de disponibilidad para el inicio de los procesos de compra, crear los procesos presupuestarios y generar las certificaciones correspondientes	Programación de la ejecución / Reportes analista DIGEPRES / Solicitud de modificaciones	Departamento Administrativo Financiero	1- Analizar cuentas según necesidad y disponibilidad 2- Crear procesos de presupuesto en SIGEF 3- Registrar en SIGEF generación de certificaciones					N/A

Registros de las etapas de ejecución del gasto, generación de formularios y realización de ordenamiento de órdenes de pago	Número de registros etapas ejecución del gasto registradas / Cantidad de formularios generados / Número de ordenamiento de pago realizado	3196	Efectuar diariamente el registro de las diferentes etapas de ejecución del gasto	Programación de la ejecución / Reportes analista DIGEPRES / Solicitud de modificaciones / Reporte de ordenamiento y libramiento	Departamento Administrativo Financiero	1- Generar formularios de devengado y libramientos 2- Enviar a DAF para aprobación 3- Recolectar firmas CPADB y posterior remisión a CGR					N/A
Realización de inventario de activos fijos	Número de inventario de activos fijo realizados	2	Realizar semestralmente inventario de los activos fijos de las diferentes unidades de la CPADB	Relación de inventario de activos fijos	Departamento Administrativo Financiero	1-Organizar y coordinar levantamiento de inventario 2- Imprimir ultimo inventario realizado para su actualización 3- Visitar cada unidad de la CPADB y confirmar los bienes existentes en el SIAB con los que se encuentran físicamente en la institución 4- Actualizar informaciones levantadas en inventario en el SIAB y libro de Excel 5- Enviar inventario actualizado a Sección de contabilidad					N/A

Registros de activos fijos en el Sistema de Administración SIAB	Número de registros realizados en el Sistema de Administración SIAB	106	Registrar los activos fijos en el Sistema de Administración SIAB	Registros realizados en plataforma SIAB	Departamento Administrativo Financiero	1- Confirmar con la sección de almacén y suministro la adquisición del bien 2- Confirmar con la factura que el bien cumple con las características expresas 3-Asignar numeración para diferenciarlo y para fácil identificación 4- Confirmar los valores totales registrados en SIAB a final de semestre con lo ejecutado en SIGEF y las donaciones para cuadre de cuentas					N/A
Reportes de donaciones de bienes activos a terceros mediante formulario DG-AC-02-32	Cantidad de reportes de donaciones de bienes activos realizados	2	Reportar semestralmente las donaciones de bienes activos transferido a tercero mediante formulario DG-AC-02-32	Formularios reportados	Departamento Administrativo Financiero	1- Solicitar a analista de presupuesto vía correos el reporte de ejecución de los bienes de activos fijos ejecutados durante el tiempo que corresponda sea semestral o trimestral 2- Verificar esta información con los libramientos mediante los cuales se pagaron estas donaciones 3-Proceder a llenar el formulario DG-AC-02-32 insertando toda la información cualitativa y cuantitativa que este requiere 4- Enviar formulario a la encargada de contabilidad para cuadre de cuentas					N/A

Resultados Esperados: 1.7.2 Mejorados y eficientizados los procesos contables de la CPADB

Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**

Realización de Validación con la DGII y Cálculos de Retenciones de Facturas Proveedores	Cantidad de Facturas a Validar	492	Realizar diariamente Validación en la DGII y Cálculos de Retenciones	Reporte de facturas registradas en SIGEF	Sección de Contabilidad	1- Recibir factura del proveedor 2- Validar los datos con la DGII 3- Calcular y Codificar las Retenciones 4- Enviar a la Sección de Almacén y Suministro para firmar/sellar y dar entrada de almacén 5- Registro de factura fiscal en el SIGEF					N/A
Realización de informes Financieros	Cantidad de informes financieros requeridos	2	Realizar semestralmente los informes financieros cierre de operaciones contables	Carga de informaciones y captura de pantalla al Sistema SISANOC	Sección de Contabilidad	1- Recibir la circular en la cual nos remiten las disposiciones de la DIGECOG 2- Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF 3- Analizar los reportes obtenidos 4- Imprimir para fines de revisión y firmas 5- Digitalizar 6- Enviar vía Sistema SISACNOC		I		I	N/A
Realización de propuestas de ajustes de cuentas contables	Número de propuestas de ajustes de cuentas contables realizados	27	Realizar con la periodicidad que determine DIGECOG, en coordinación con la misma las propuestas de ajustes de cuentas contable	Asientos de diarios con soporte de facturas, órdenes de pago, devengado y otros	Sección de Contabilidad	1- Recibir la solicitud de la Analista de la DIGECOG para ajustar las cuentas 2- Verificar con la ejecución y sus libramientos 3- Preparar la propuestas de ajustes 4- Realizar en asiento en el SIGEF 5- Enviar para Aprobación al DIGECOG					N/A
Realización de conciliaciones bancarias de cuentas de la CPADB	Cantidad de conciliaciones bancarias realizadas	12	Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la CPADB	Acuse de recibido CGR / Carga al Sistema Índice de Control Interno	Sección de Contabilidad	1- Solicitar al banco el Estado de Cuenta correspondiente al mes que se trabajará. 2- Realizar el análisis y cuadre 3- Proceder a la conciliación bancaria con los registros contables de los movimientos del mes. 4- Llevar a la verificación y firma del Encargado Administrativo y Financiero. 5- Archivar	I	I	I	I	N/A

Elaboración de estados financieros sujetos a conclusión de saneamiento de cuentas contables	Número de estados financieros elaborados	12	Elaborar mensualmente los informes financieros	Informe financieros realizados (copias de balance general y cuentas por pagar)	Sección de Contabilidad	1-Realizar informes financieros. 2- Revisión y firmas por Enc. Administrativo financiero, MAE y Enc. Contabilidad. 3-Enviar al Enc. de Libre Acceso a la Información para subir al portal de transparencia.	1	1	1	1	N/A
Conclusión de saneamiento y actualización de cuentas contables	Número de saneamiento y actualización de cuentas contables concluidos	27	Concluir y mantener mensualmente el saneamiento y actualización de las cuentas contables, realizando los registros correspondientes	Captura de pantalla de SIGEF con asientos realizados	Sección de Contabilidad	1- Ejecutar el Estado de Sumas y Saldos 2- Verificar con el dinámico del gasto y sus libramientos 3- Preparar las propuestas de ajustes. 4- Revisión y firmas correspondientes 5- Realizar asiento en el SIGEF 6- Enviar para aprobación al DIGECOG	1	1	1	1	N/A
Regularización fondo reponible	Cantidad de regularizaciones realizadas	0	Realizar regularizaciones al fondo reponible institucional	Formulario firmado de órdenes de pago generado en SIGEF	Sección de Contabilidad	1- Solicitar autorización a Enc. Administrativo financiero y la MAE inicio de regularización 2-Completar expedientes con sus respectivos soporte 3-Registro en SIGEF de regularización 4-Enviar a Gabinete para fines de firma 5-Cargar en SUGEP 6-Aprobacion de CGR y Tesorería General de la República					

Resultados Esperados: 1.7.3 Mejorados y eficientizados los procesos de compras y contrataciones

Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	

1	2	3	4	5	6	7	8				9
Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	Porcentaje de procesos elaborados según normas y procedimientos establecidos	243	Velar que el 100% de los procesos de compra se elaboren de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	Registro en Portal Transaccional / Reporte de procesos elaborados	Sección de Compras y Contrataciones	1- Recepción de requerimientos 2- Realizar estimación de fondos 3- Solicitar certificación de fondos 4- Solicitar acta de aprobación de inicio del proceso (si aplica) 5- Elaborar ficha técnica y/o pliego de condiciones 6- Iniciar proceso de compra 7- Elaboración de orden de compras y/o contrato 8- Enviar documentación de los procesos a la Oficina de Acceso a la Información para publicación en portal institucional					N/A
Elaboración plan anual de compras y contrataciones PACC	Plan anual de compras y contrataciones elaborado	1	Elaborar el Plan Anual de Compras 2026	Plan de compras elaborado / Publicación en plataforma portal transaccional	Sección de Compras y Contrataciones	1.- Recepción de los requerimientos consolidado 2.- Agrupar por rubros y seleccionar el código de compra para cada uno de los Bienes y Servicios a adquirirse 3.- Remitir a planificación y desarrollo plantilla con requerimientos de área con código, cuentas presupuestarias y precio. 4.- Cargar PACC en el portal transaccional de compras y contrataciones. 5. Remitir a OAI para fines de ser cargado en portal institucional CPADB según resolución 002-2021.					N/A

Realización de cierres de procesos de compra en portal transaccional	Cantidad de procesos de compra cerrados	214	Cerrar procesos de compra en el portal transaccional	Reporte de procesos cerrados	Sección de Compras y Contrataciones	1.- Verificación de recepción de los bienes adquiridos mediante almacén y/o servicios contratados 2.- Verificación de libramiento de pago mediante Departamento Administrativo-Financiero 3-Ingresar al sistema Portal compras dominicanas y cerrar el contrato					N/A
Estrategias: 1.8 Mejoramiento de la infraestructura											
Resultados Esperados: 1.8.1 Prevenido y mejorado los servicios generales de la infraestructura											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Ejecución de programa de control y eficiencia administrativa	Programa de control administrativo implementado	15	Ejecutar programas de control y eficiencia administrativa de los servicios de transportación y mayordomía	Informe de programa de control administrativo implementado / Formulario implementados	División de Servicios Generales	1- Hacer levantamiento de los materiales gastable de limpieza y combustible 2- Realizar informe detallado del consumo semanal de materiales y combustible					N/A
Mantenimiento general de las instalaciones de la sede central y oficinas de desarrollos barriales	Cantidad de informes realizados / Cantidad de mantenimientos realizados	4	Realizar trimestralmente informes de supervisión sobre los procesos de mantenimiento	Informes de supervisión realizados / Formulario aplicados	División de Servicios Generales	1- Realizar mantenimiento y aplicar formulario 2- Redactar informe de supervisión a partir de la información levantada 3- Revisión y aprobación	1	1	1	1	N/A

Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de la CPADB	Cantidad de mantenimiento realizados	132	Realizar trimestralmente informes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de la CPADB	Reporte de mantenimiento realizado / informe de supervisión / Formularios aplicados	División de Servicios Generales	1- Solicitar los materiales requeridos para realizar el mantenimiento 2- Realizar mantenimiento 3- Aplicar formulario 4- Elaborar informe de cumplimiento	I	I	I	I	N/A
Mantener en óptimas condiciones la limpieza e higiene de la CPADB	Cantidad de informes de áreas higienizadas	4	Realizar trimestralmente informes de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la limpieza e higiene de la CPADB	Reporte de mantenimiento realizado / informe de supervisión / Formularios aplicados	División de Servicios Generales	1- Solicitar los materiales requeridos para realizar el mantenimiento de limpieza e higiene 2- Realizar mantenimiento y reportar a los fines de supervisión	I	I	I	I	N/A
Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a mobiliarios y equipos de oficinas de la CPADB	Cantidad de informes realizados / Cantidad de mantenimientos realizados	6	Realizar trimestralmente informes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a mobiliarios y equipos de oficinas	Reporte de mantenimiento realizado / informe de supervisión / Formularios aplicados	División de Servicios Generales	1- Solicitar los materiales requeridos para realizar el mantenimiento 2- Realizar mantenimiento 3- Aplicar formulario 4- Elaborar informe de cumplimiento	I	I	I	I	N/A
Estrategias: 1.9 Mejoramiento de los servicios de transportación											
Resultados Esperados: 1.9.1 Prevenida y mejorada la flotilla de vehículos de la institución											
Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la flotilla vehicular de la CPADB	Cantidad de supervisiones realizadas	203	Supervisar y llevar control diario de la entrada y salida de los vehículos al servicio de la institución	Registro de distribución de rutas vehicular	División de Servicios Generales	1- Realizar ruta de servicios diario 2- Distribuir los servicios entre los choferes y detallarlos en hoja de ruta					N/A

Realización del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de las reparaciones de vehículos	Cantidad de mantenimiento realizados al mes	27	Supervisar la realización del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las reparaciones de vehículos	Informe de supervisión / Formularios aplicados	División de Servicios Generales	1- Enlistar los vehículos a realizarle mantenimiento 2-Supervisar el mantenimiento realizado a los vehículos					N/A
Estrategias: 1.10 Fortalecimiento de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.											
Resultados Esperados: 1.10.1 Mejorados los procesos de la cadena de suministro de la CPADB											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Inventarios de mercancías del almacén	Cantidad de inventario realizado	12	Realizar mensualmente un inventario, llevando registros de los materiales y equipos existentes en el almacén	Copia de acuse de recibo de comunicación de remisión de inventario de mercancía / Scren portal transaccional registro producto /	Sección de Almacén y Suministro	1- Identificar las existencias a inventariar. 2- Realizar recuento y registro de la existencia en almacén. 3- Notificar el inventario realizado a los fines de revisión.	1	1	1	1	N/A

Revisión de entrada de materiales y equipos	Numero de revisiones realizadas /	0	Revisar quincenalmente que los registros de entrada de los materiales y equipos de almacén correspondan a lo registrado	Captura de pantalla del registro de materiales y equipo en el Portal de compra y transaccional	Sección de Almacén y Suministro	1- Solicitar a personal encargado hoja de entrada y salidas de materiales y equipos. 2- Verificar que las mercancías y equipos coincidan con lo registrado en el sistema de clasificación y despacho de mercancías y equipos. 3- Realizar reporte de la supervisión					N/A
Revisión y despacho de mercancías del almacén	Cantidad de revisiones realizadas	1218	Revisar diariamente las solicitudes de requisición de materiales recibidas y gestionar el despacho de las mismas	Formulario de relación de control de requerimiento	Sección de Almacén y Suministro	1- Solicitar hoja de pedido a personal encargado. 2- Revisar que los insumos coincidan con los materiales despachados					N/A
Estrategias: 1.11 Fortalecimiento y posicionamiento del Portal de Transparencia Institucional											
Resultados Esperados: 1.11.1 Mejorados y actualizados los requerimientos del Portal de Transparencia Institucional											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04	Cantidad de documentos cargados a la plataforma	164	Velar mensualmente por el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 sobre libre acceso a la información publica	Portal de transparencia actualizado	Oficina de Libre Acceso a la Información	1- Solicitar evidencias a las áreas involucradas de los requerimientos del subportal de transparencia 2- Remitir a la División TIC las evidencias para ser cargadas al subportal de transparencia 3- Monitorear la carga de los requerimientos					N/A

Respuestas a solicitudes de ciudadanos	Porcentaje de respuestas ofrecidas	8	Responder al 100% las solicitudes de información realizadas por los usuarios, con previa autorización	Registro de informaciones en el sistema SAIP		1- Revisar sistema SAIP 2- Externar inquietud de ciudadano a área correspondiente 3- Responder a ciudadano por las vías correspondientes y tiempo establecido de respuesta	100%	100%	100%	100%	N/A
Seguimiento y monitoreo a datos abiertos del Gobierno Dominicano	Número de documentos cargados en la plataforma	6	Mantener actualizado semestralmente el portal de datos abierto del Gobierno Dominicano	Registro en portal de datos abierto		1- Solicitar los diferentes formatos de los datos abierto al Dpto. Asistencia Social 2- Recibir vía correo las plantillas 3- Cargar documentos en el sistema de portal abierto del Gobierno Dominicano		3		3	N/A
Estrategias: 1.12 Fortalecimiento de las TIC											
Resultados Esperados: 1.12.1 Fortalecidos los procesos TIC de la CPADB											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				9
Realización de encuesta de satisfacción	Porcentaje de valoración por parte del personal de la CPADB	4	Realizar encuestas de satisfacción sobre los servicios dados por el Departamento TIC	Informe de resultados de encuesta de opinión / Socialización de la encuesta	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Diseño de la encuesta 2- Difusión de la encuesta 3- Procesamiento de la información 4-Realizar informe de resultados 5- Socialización de los resultados					N/A

Soporte a las operaciones TIC	Cantidad de soportes realizados	465	Dar seguimiento a todos los requerimientos realizados a través del sistema de tickets mediante reportes	Reporte de registro de sistema de ticket	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recibir solicitudes de unidades de soporte a través del sistema de tickets. 2- verificar sistema de ticket e identificar la unidad solicitante. 3- Dar asistencia a la unidad solicitante. 4- Reportar en sistema la finalización del servicio					N/A
	Cantidad de creación de accesos / Cantidad de actualización de accesos	8	Gestionar y documentar la creación y actualización de accesos en todas las aplicaciones institucionales (correos institucionales, sistema operativo, etc)	Solicitudes vía correos / Reporte de creación de accesos	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recepción de la solicitud por parte de recursos humanos 2- Contacto con el área para definir detalles del requerimiento 3- Crear correos y usuarios 4- Generar reporte de accesos					N/A
	Cantidad de controles realizados	48	Gestionar y administrar diariamente el sistema cortafuegos "Firewall" (control de privilegios de accesos a internet)	Reporte semanal de actividades de 360	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Revisión del sistema FIREBALL 2- Emisión de reporte semanal	4	4	4	4	N/A
	Cantidad de soportes realizados	10	Administrar el soporte de dispositivos biométricos	Solicitudes vía correos / Reporte de asistencia a dispositivos biométricos (ponchador)	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recepción de la solicitud por parte de recursos humanos 2- Creación / actualización de accesos 3- Reporte de asistencia a dispositivos biométricos					N/A

	Cantidad de monitoreos realizados	48	Monitorear semanalmente el centro de datos	Formulario FO-TIC-001 aplicado y revisado	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Revisión de los equipos 2- Mantenimiento de la infraestructura 3- Formulario FO-TIC-00x revisado	4	4	4	4	N/A
	Cantidad de supervisiones realizadas	2	Supervisar las estructuras (cableado)	Formulario TIC aplicado	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Revisión del cableado 2- Mantenimiento de la infraestructura 3- Aplicar formulario FO-TIC-00x revisado					N/A
	Cantidad de flotas entregadas	22	Gestionar y tramitar las solicitudes relativas a asignación de flotas	Solicitud aprobada por MAE / Carta de entrega	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recibir solicitudes de flotas aprobadas por la MAE. 2- Entregar flotas 3- Remitir al depto. de recursos humanos carta de entrega de flota a colaborador 4- Realizar informe de flotas entregadas a la MAE					N/A
	Cantidad de asistencias realizadas	2	Dar asistencia técnica a los dispositivos biométricos, sistema de circuito cerrado (CCTV) y controles de acceso	Solicitud recibida / Formulario TIC aplicado Informe de asistencias realizada	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recibir solicitudes de asistencia técnica por parte de las área de la CPADB 2- Dar asistencia al sistema y proceder a realizar ajustes de lugar. 3- Aplicar formulario FO-TIC-00x revisado 4- Realizar informe de la asistencia		1		1	N/A

	Cantidad de actualizaciones realizadas al subportal de transparencia	39	Actualizar mensualmente el portal de transparencia en la sección de noticias	Portal institucional actualizado	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Recibir del área de comunicaciones noticias para ser cargadas al portal de transparencia. 2- Cargar noticias en el portal institucional					N/A
	Cantidad de notificaciones realizadas	3	Mantener informados a los usuarios ante cualquier incidente eventual que ocurra	Correos enviados	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Detectar incidente. 2- Notificar incidente ocurrido a suplidor de servicio. 3- Notificar vía correo a las áreas de la CPADB los incidentes eventuales que se presenten					N/A
	Cantidad de equipos trasladados / Cantidad de asignaciones realizadas	15	Supervisar el traslado y asignación de equipos informáticos en las áreas de la CPADB	Formulario FO-AF-001 asignación / Formulario FO-AF-002 traslado / Correo de autorización	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recibir solicitud de traslados y asignación de equipos 2- supervisar traslado y asignación de equipo a la área solicitante. 3- Registrar el traslado y asignación en formularios correspondientes					N/A

	Cantidad de supervisiones realizadas	2	Supervisar semestralmente el centro de datos de funcionamiento de aspesores, de las alarmas contra incendio, los servidores, switch y el cableado y los equipos de tele comunicaciones	Formulario FO-TIC-004 aplicado	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Revisión de los equipos 2- Aplicación del formulario FO-TIC-004		1		1	N/A
	Cantidad de mantenimiento realizadas	66	Realizar semestral mantenimiento preventivo a todos los equipos de la CPADB	Formulario FO-TIC-002 aplicado	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1-Revisión de los equipos 2- Informe de supervisión del trabajo realizado					N/A
Estrategias: 1.13 Fortalecimiento de la gestión de los procesos archivísticos del acervo documental que reposa en la CPADB											
Resultados Esperados: 1.13.1 Preservado y organizado el acervo documental que reposa en la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial (CPADB)											
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				9
Organización del Fondo Documental de Jurídica	Cantidad de cajas clasificadas y ordenadas	24	Clasificar y organizar 19 cajas de documentos por grupos temáticos	Reporte de documentos en el mes	Sección de Archivo y Correspondencia	1- Clasificar y ordenar por grupo temáticos.	7				N/A
	Cantidad de documentos		Limpiar, ordenar en carpetillas, foliar y	Reporte de documentos en		2- Realizar la limpieza documental de 19 cajas de documentos		8			

	limpiados en el mes y foliados.		realizar el inventario digital	el mes / Registro de inventario digitado		3- Realizar la foliación por unidad documental de 19 cajas			9		
						4- Realizar el inventario digital con control de calidad de 19 cajas					

	Eje III: Monitoreo, evaluación y rendición de cuentas										
	Objetivo Estratégico 1: Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación para medir el avance de las metas de planes, programas y proyectos de la institución										
	Estrategias: 1.1 Diseño y puesta en marcha de un sistema de información - integrado										
	Resultados Esperados: 1.1.1 Sistema de monitoreo y evaluación implementado										
Producto	**Indicador**	**Línea Base**	**Meta**	**Medios de Verificación**	**Responsable / Involucrados**	**Actividades**	**Cronograma de Ejecución Año 2025**				**Presupuesto**
							T1	**T2**	**T3**	**T4**	
							M	**J**	**S**	**D**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**				**9**
Diseño y construcción base de datos	Cantidad de bases de datos elaboradas, codificadas y administradas	1	Elaborar, codificar o administrar bases de datos necesarias para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de TIC de la CPADB	Informe de creación base datos	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Levantamiento y análisis de la base de datos 2-Diseño de la base de datos 3- Construcción de la base de datos 4-Mantenimiento de las bases de datos 5- Supervisión de las actividades de tecnología de la comisión 6- Elaboración de informe					N/A

Actualización de sistemas informáticos	Cantidad de cambios en programas informáticos implementados	0	Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios	Informe de los cambios realizados	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Recepción de solicitud. 2- Contacto con el área interesada 3- Procesamiento de la solicitud 4- Elaboración de informe de resultados					N/A
Actualización de programas informáticos	Cantidad de revisiones y actualizaciones realizadas	1	Revisar y mantener actualizados los programas utilizados	Historial de actualizaciones / Informes de actualización	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Revisión de los programas 2- Registro de la actualización 3- Elaboración del informe de actualización					N/A
Desarrollo de plataformas de procesos internos	Desarrollo de Plataforma de manejo de procesos internos implementado	0	Desarrollar plataforma de manejo de procesos internos	Plataforma desarrollada / Manual de usuario creado / Informe de resultados	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Levantamiento de Requerimientos. 2- Identificación y Diagnostico de Necesidades. 3- Desarrollo de la Plataforma. 4- Prueba e Implementación. 5- Desarrollo de Manual de Usuario. 6- Inducción del Personal. 7- Informe final de resultados.					N/A