

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION

INFORME DE EVALUACION DE LA EJECUCION IV TRIMESTRE POA 2022.

Departamento de Planificación & Desarrollo

Santo Domingo Este, República Dominicana

DICIEMBRE 2022

Elaborado: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

RESULTADO DE EVALUACION POR PRODUCTOS E INDICADORES

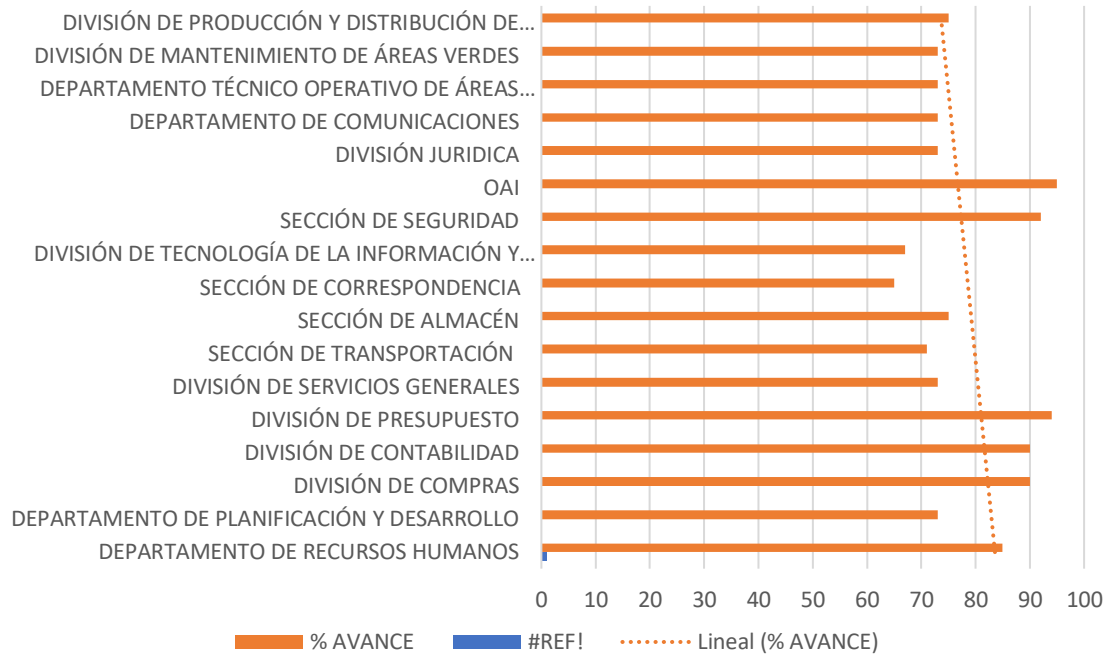
La Dirección General de Embellecimiento de Avenidas y Carreteras de Circunvalación en la ejecución de su Plan Operativo Anual 2022 (POA 2022), en la evaluación del IV Trimestre 2022, las áreas organizativas lograron avance en los cincuenta y ocho (99) productos e igual número de indicadores (58) programados, presentado estos en los siguientes resultados:

Total Productos	Avance promedio de productos
58 100%	99

División de formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

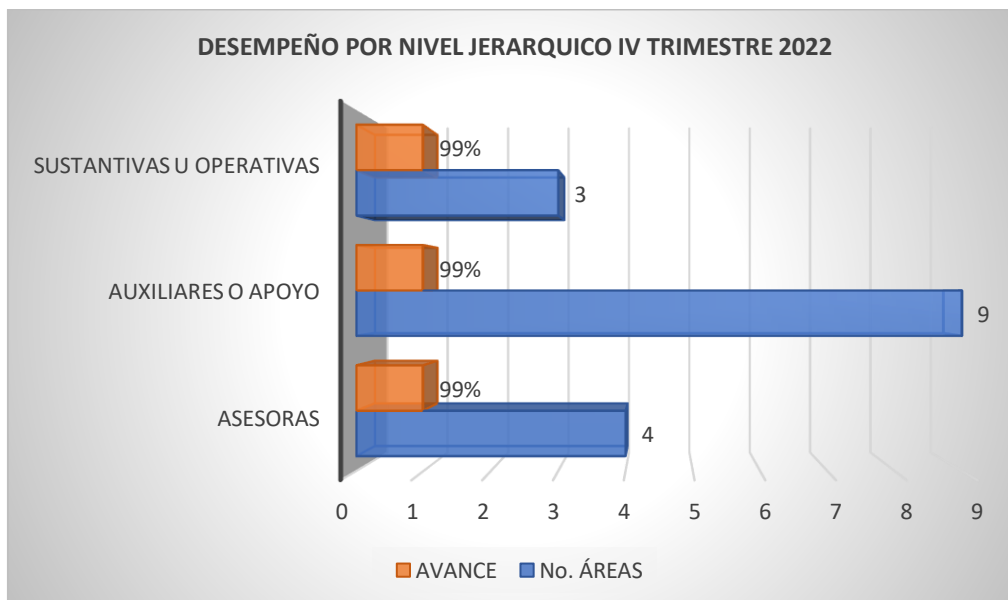
RESULTADOS DE AVANCE DE PRODUCTOS INTERMEDIOS DE ÁREAS IV TRIMESTRE 2022		
No.	ÁREAS	% AVANCE
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	99
2	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	99
3	DIVISIÓN DE COMPRAS	100
4	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	100
5	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	99
6	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	99
7	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	99
8	SECCIÓN DE ALMACÉN	99
9	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	98
10	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	95
11	SECCIÓN DE SEGURIDAD	99
12	OAI	100
13	DIVISIÓN JURIDICA	100
14	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	99
15	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	100
16	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	99
17	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	99
TOTAL		99
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		

AVANCE DE PRODUCTOS DE AREAS IV TRIMESTRE 2022



El avance del cumplimiento operativo a nivel jerárquico obtuvo los siguientes resultados:

DESEMPEÑO POR NIVEL JERARQUICO IV TRIMESTRE 2022		
ÁREAS	No. ÁREAS	AVANCE
ASESORAS	4	99%
AUXILIARES O APOYO	9	99%
SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	3	99%





MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS Y
COMUNICACIONES

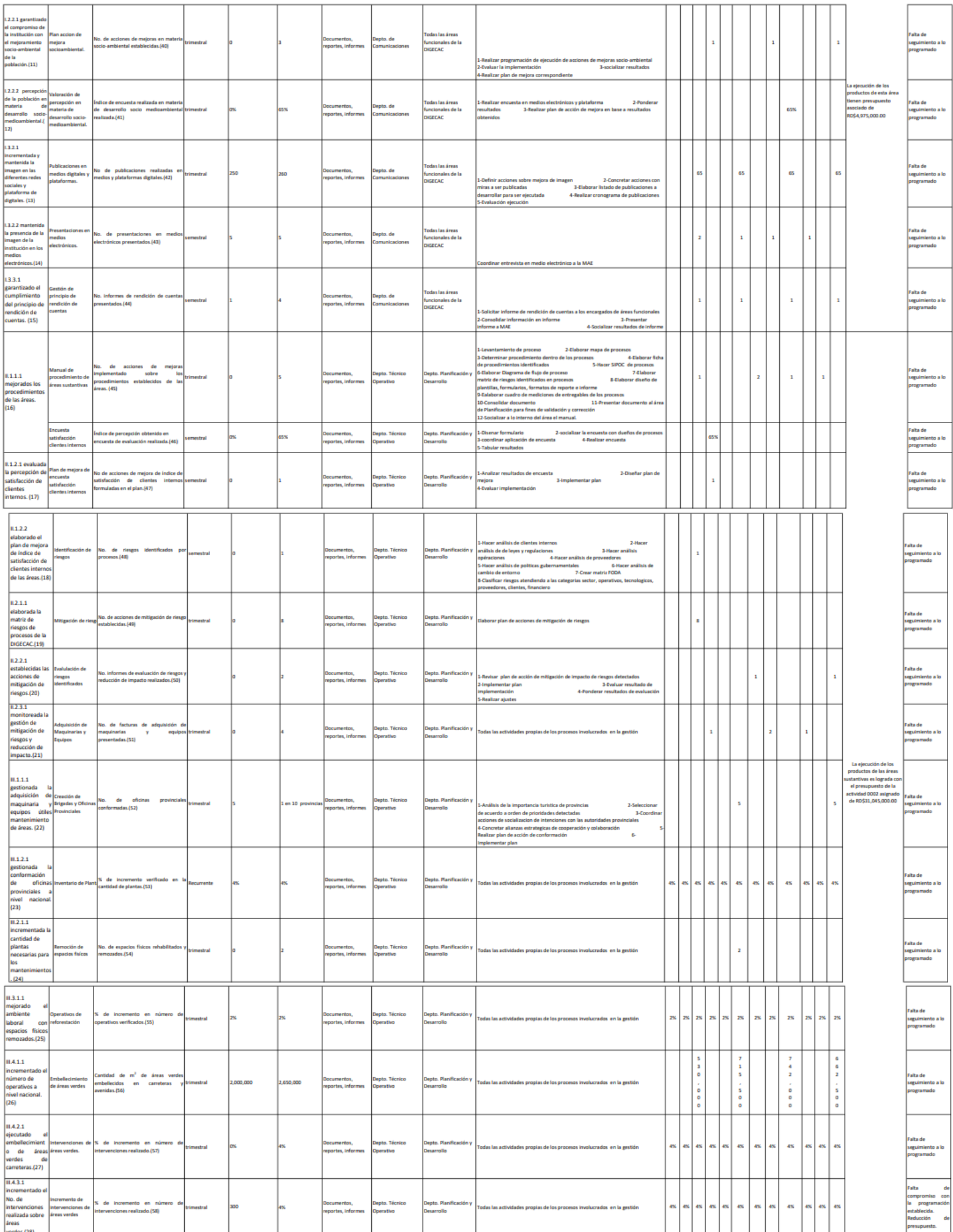


PERIODO	2022
CAPÍTULO	211
SUBCAPÍTULO	1
UNIDAD EJECUTORA	2
CODIGO PRODUCTO	5041
PRODUCTO	Ciudadanos reciben áreas verdes embelecidas y libre de contaminación visual y sólida
PRESUPUESTO FORMULADO AL 2022	RD\$173,835,875.00

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO INTERMEDIO	INDICADOR	FRECUENCIA	LINEA BASE	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	NO. ACTIVIDADES	C R O N O S R A M A												RECURSOS ECONÓMICOS	RIESGOS			
										T-I		T-II		T-III		T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.1.1.1 Incrementado el potencial del desarrollo de la gestión integral del área de recursos humanos.(1)	Seguimiento SISMAP	% de valoración obtenida en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP) en los sub indicadores (02,03,04,1,06,07,08,09). (1)	Trimestral	78.80%	80%	Screenshop del sistema, informe, documentos	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	1- Revisar plataforma sistema 2- Ver fecha vencimiento indicadores 3- Priorizar acciones de acuerdo a vencimiento 4- Reunir evidencias de actualizaciones de subindicadores 5- Enviar correo a analista MAP 6- Socializar evaluación al corte con involucrados 7- Elaborar informe de socialización de resultados por subindicadores.	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														Compromiso de la MAE con el cumplimiento y respecto a las leyes y normas establecidas		
	Gestión de procesos de Nómina	% procesos de nómina realizados oportuna y eficientemente (2)	Mensual	100%	100%	Libramientos, reportes, informes, documentos, SASP.	División de Nómina.	Depto. Administrativo- Financiero	Todas las propias del proceso de elaboración de Nómina	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														La no observancia de las leyes y normas establecidas en la materia		
	Programa SSEO-60 Horas	No. de SSO-60 horas brindados oportunamente.(3)	Trimestral	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia		
	Programa de Pasantías	No. de pasantías gestionadas satisfactoriamente.(4)	Trimestral	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia		
	Programa de Servicio Comunitario	No. de servicios comunitarios gestionados satisfactoriamente.(5)	Trimestral	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia		
	Programa de Prevención de Salud de los Empleados	No. de pacientes atendidos satisfactoriamente en materia de prevención y salud. (6)	Trimestral	100%	100%	Documentos, plantillas.	Unidad Médica	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 % % % % % % % % % % % %														La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia		
	Evaluación Ejecución POA Recursos Humanos	No. de informes de presentación de mediciones del POA del área de recursos humanos.(7)	Trimestral	4	4	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	1- Revisar evidencias de ejecución de indicadores plantilla poa 2022 2- Validar datos 3- Consolidar mediciones de resultados por indicadores 4- Elaborar informe de resultados ejecución 5- Entregar informe de ejecución en físico y digital al Depto. Planificación 6- Guardar copia física recibida del informe						1						1			1		La no observancia de las leyes y normas establecidas en la materia

	Manual de Procedimiento	% de avance en el diseño, elaboración e implementación del manual de procedimiento de recursos humanos (8)	Actual	0%	50%	Informe, documento, reporte, plantilla.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	1-Levantamiento de proceso 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos de procedimientos identificados 6-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 10-Consolidar documento 12-Socializar a lo interno del área el manual.	2-Elaborar mapa de procesos 4-Elaborar ficha de procesos 5-Hacer SIPOC de procesos 7-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9-Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 11-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección							25%				50%	Falta de seguimiento a lo programado.
	Seguimiento POA de áreas	% de áreas que ejecutan poa conforme a lo establecido en la plantilla operativa (9)		60%	70%	Informe, documento, plantillas, reportes.		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	2-Recibir informes en el tiempo establecido de productos de las áreas 6-Presentar Informe a MAE, Portal de Transparencia Publicar resultados mediciones en mural institucional 10-Hacer ajuste en plantilla de ser necesario.	3-Recibir evidencias suministradas 4-Evaluar la ejecución de metas 5-Elaborar informe de resultados por productos e indicadores de áreas 7- Informar involucrados 9- Elaborar informe de seguimiento				62%		60%		67%		70%	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos, falta de competencias profesionales	
1.1.2.1 Eficientizados los procesos planificación estratégica de las áreas conforme a la ley 498-06. (2)	Seguimiento ISP	No. de informe de seguimiento al indicador ISP (10)	Trimestral	4	4	Screenshop del sistema, informe, SASP.		División de Presupuesto	1-Realizar registro de informaciones requeridas de forma oportuna en el SIGES de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa de la DIGEPRES						1		1		1	1	Falta de seguimiento a lo programado	
	Seguimiento a NOBACI	No. de acompañamiento realizado al comité NOBACI (11)	Trimestral	0	4	Informe, documento, plantillas, reportes.		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar registro de informaciones requeridas de forma oportuna en la plataforma de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa de la DIGEC					1		1		1	1	Falta de seguimiento a lo programado		
	Seguimiento Comité de Calidad	No. acompañamiento realizado al comité de calidad (12)	Trimestral	5	10	Informe, documento, plantillas, reportes, minutas		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Programar reuniones de seguimiento a plan de mejora de comité 2-Evaluar avances del plan 5-Entregar informe al área de Planificación y Desarrollo	3-Hacer ajustes de ser necesario 4-Elaborar informe de seguimiento				1		1		1	1	Falta de seguimiento a lo programado		
	Socialización Marco Estratégico Institucional	No. socializaciones del marco estratégico presentadas (13)	Trimestral	1	2	Informe, documento, plantillas, reportes.		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Elaborar comunicación sobre actividad de socialización 4-Desarrollar agenda programa	2-Reservar auditorio 3-Elaborar programa de socialización 5-Levantar informe de socialización				1			1			1	Falta de seguimiento a lo programado	
	Manual de Procedimiento Planificación	% de ejecución de fase del diseño, elaboración e implementación del manual de procedimiento del área (14)	Actual	0%	50%	Informe, documento, plantillas, reportes.		Depto. Planificación y Desarrollo	1-Levantamiento de proceso 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos de procedimientos identificados 6-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 10-Consolidar documento 12-Socializar a lo interno del área el manual.	2-Elaborar mapa de procesos 4-Elaborar ficha de procesos 5-Hacer SIPOC de procesos 7-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9-Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 11-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección							25%			50%	Falta de seguimiento a lo programado	
	Memoria Institucional	No. de memoria institucional presentados oportunos (15)	Actual	1	2	documentos		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Recibir mandato de elaboración del Ministerio de Presidencia 3-Recibir informaciones en tiempo establecido 5-Unificar el contenido de acuerdo a los lineamientos de elaboración del documento 8-Realizar última revisión 10-Realizar los ajustes hechos por presidencia 12-AAE o persona designa por el entrega a presidencia documento en formato digital y físico.	2-Elaborar solicitud de recopilación a las áreas con anexo indicativo de contenido por área (7 áreas) 4-Recibir las informaciones 6-Verificar datos a nivel de estadísticas, deben coincidir 7-Enviar a comunicación para dar formato y diagramación 9-Subir resumen ejecutivo y memoria al Sistema de Administración de Memoria Institucional (SAMI) 11-Hacer impresión definitiva del documento											La ejecución de los productos transversales es lograda con el presupuesto de la actividad 0001 asignado de RD\$230,495,074.00	Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento de las Metas Presidenciales	No. de informe de seguimiento de meta presidenciales presentados (16)		0	4	documentos		DAI, División de Compras, División de Presupuesto, División de Tecnología, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo Financiero	1-Solicitar informaciones a las áreas involucradas en las metas presidenciales 2-Evaluar las ponderaciones obtenidas por los indicadores 3-Hacer ajustes en los casos que sean necesarios Socializar resultados con involucrados	2-Elaborar informe 4-Elaborar informe a la MAE y áreas involucradas 5- Informar involucrados 6-Elaborar informe				1		1		1	1	Falta de seguimiento a lo programado		

[illegible]



La ejecución presupuestaria realizada para el desarrollo del avance de los diferentes productos de las diferentes áreas se desarrolló de la siguiente forma, consiguiendo con ello una eficiencia de un 99% según se muestra a continuación:

PRESUPUESTO INICIAL	373,839,875.00
PRESUPUESTO VIGENTE	386,418,145.00
IV TRIMESTRE	TOTALES
PRESUPUESTO META FISICA (M2)	2,650,000
PRESUPUESTO META FINANCIERA	386,418,145.00
META FISICA EJECUTADA M2	2,648,622
META FINANCIERA EJECUTADA	384,538,935.34
COSTO UNITARIO PROGRAMADO	141.08
COSTO UNITARIO EJECUTADO	145.18
EFICACIA FISICA	0.99948
EFICACIA FINANCIERA	0.995136849

FUENTE: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

A nivel general el avance de los productos intermedios programados para el año 2022 desarrolló como se muestra en la tabla a continuación.

RESULTADOS DE AVANCE DE PRODUCTOS INTERMEDIOS DE ÁREAS AÑO 2022		
No.	ÁREAS	MONTO RD\$
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	6,424,265.80
2	OAI	474,599.60
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	17,202,948.12
4	DEPARTAMENTO ADM. FINANCIERO	31,418,366.56
5	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	2,090,346.78
6	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	4,317,020.53
7	DIVISIÓN DE COMPRAS	4,635,116.78
8	DIVISIÓN JURIDICA	6,321,944.47
9	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	6,483,104.51
10	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	6,490,914.84
11	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	28,244,078.15
12	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	29,709,448.81
13	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	30,482,740.67
14	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5,957,488.33
15	DIVISION DE REGISTRO Y CONTRO DE NOMINA	2,302,410.95
16	SECCIÓN DE ALMACÉN	7,822,332.68
17	SECCIÓN DE SEGURIDAD	12,858,965.15
18	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2,407,888.64
19	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	23,532,548.96
20	OFICINAS REGIONALES	27,349,373.50
21	OFICINAS PROVINCIALES	9,452,002.84
22	GASTOS CONTRATACION DE SERVICIOS	36,156,031.51
23	GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	23,203,959.11
24	OTROS GASTOS	59,201,038.05
TOTAL		384,538,935.34

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AREA AÑO 2022

