

Ministerio Administrativo
de la Presidencia



Memoria
2014



ÍNDICE

Resumen Ejecutivo	5
Información Institucional	10
Principales Funcionarios del Ministerio Administrativo	13
Servicios del Ministerio Administrativo	20
Plan Nacional Plurianual del Sector Público	21
Plan Operativo 2014	28
Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo	68
Impacto de las Ejecutorias en Políticas Transversales de la END	71
Contribución a los Objetivos del Milenio	76
Desempeño Físico y Financiero del Presupuesto	78
Contrataciones y Adquisiciones	95
Transparencia, Acceso a la Información	104
Logros Gestión Administración Pública, Evidencias SISMAP	106
Aseguramiento/Control de Calidad	172
Reconocimientos, Galardones Nacionales o Locales e Internacionales	174
Proyecciones 2015	175

Resumen Ejecutivo

El Ministerio Administrativo de la Presidencia, consciente de la responsabilidad que enfrenta el Excelentísimo Presidente de la República, Danilo Medina, en su interés de concentrar sus esfuerzos en las ejecutorias de las políticas transversales de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especialmente en aquellas que impactan directa e indirectamente al ciudadano, como es la Cohesión Territorial y la Participación Social, ha asumido su misión con la satisfacción del deber cumplido, mostrando apreciables mejorías, a través del seguimiento de sus planes, organización y fortalecimiento de sus procesos, permitiéndose cumplir con la mayoría de las metas trazadas a inicio del año 2014. A continuación presentamos nuestra memoria anual.

Dentro de los logros y avances que promovieron un desarrollo territorial más equilibrado, mediante la dotación de infraestructura, servicios y capacidades necesarias para impulsar el desarrollo de las regiones y municipios menos prósperos, teniendo en consideración los **derechos humanos**, al identificar situaciones de vulneración de derechos, discriminación o exclusión de algunos grupos de la población y adoptar acciones que contribuyan a la equidad de **sostenibilidad ambiental**, en todos los proyectos asumidos fruto de las visitas sorpresas del Señor Presidente, asignados al Ministerio Administrativo para el año 2014, señalamos los siguientes:

- ***Finalización de la nueva comunidad de Boca de Cachón, que impactó 546 familias.*** Esta comunidad es un modelo de pueblo verde y sostenible, cada casa tiene de tres habitaciones, con un huerto propio y, las que así lo han requerido, han sido habilitadas para personas con discapacidad. Dentro de las instalaciones construidas para facilitar una convivencia saludable y segura se encuentran: un destacamento de la Policía Nacional, una estación de bomberos, estancia infantil, una escuela donde se impartirá la tanda extendida, un politécnico, oficinas de las principales instituciones de servicios públicos, clínica de atención primaria, asilo de ancianos, puesto de Cruz Roja, áreas de esparcimiento, comerciales deportivas, culturales y religiosas.
- ***Inicio del proyecto de intervención y transformación urbana del municipio de La Vega, denominado El Riño.*** Este proyecto contempla la construcción de unos 208 apartamentos, el rescate de la parte cultural e histórica de la ciudad de La Vega, así como la revitalización de la ribera del río Camú, tanques de embalse para prevenir inundaciones, encauzado del río en puntos estratégicos para desarrollar parques, plazas y cruces sobre el mismo, así como la construcción de un centro comunal y dos estancias infantiles.
- ***Avances de desarrollo del proyecto Cruz de Manzanillo.*** En el año 2014 se logró exportar hacia Europa, 7 mil cajas semanales de banano y mil de plátano, en total 8 mil cajas, fundamentalmente a Italia, Alemania y Francia. Además, la finca fue certificada en un 90 por ciento orgánica, lo que es un referente en el plano local e internacional y el proyecto se ha convertido en el líder del país en materia de producción, productividad y calidad, bajo un manejo ambiental

modelo. Este proyecto ha generado ingresos por el orden de los 67 millones de pesos y ha dado empleo a 2,100 personas con niveles salariales competitivos.

- ***Inicio formal del esperado proyecto de desarrollo agropecuario Valle de Juancho PRODEVAJ.*** Proyecto de la provincia Pedernales, destinado a suplir nuevos empleos y producción de diferentes productos como es el plátano, banano, maíz híbrido, entre otros productos alimenticios necesarios para el logro de dicho desarrollo.
- ***Construcción de la “Ciudad Juan Bosch”.*** Importante proyecto que integra al Gobierno Central y el Sector Privado en la construcción de la “Ciudad Juan Bosch”, logrando proyectar la construcción de 25,000 viviendas de bajo costo, mediante la modalidad del fideicomiso.
- ***Ley de Regularización de Extranjeros.*** Con el propósito de contribuir en la implementación de la Ley 169-14 de Regularización de Extranjeros, el Ministerio Administrativo, brindó apoyo logístico al Ministerio de Interior y Policía, en la creación del espacio físico requerido en cada oficina de las gobernaciones provinciales. Además, suministró el mobiliario y los equipos electrónicos requeridos, donde se atenderían a los beneficiarios correspondientes.

VISITAS SORPRESA

De las visitas sorpresas que el excelentísimo Señor Presidente ha realizado y de las cuales este Ministerio ha asumido responsabilidades de supervisar y coordinar actividades administrativas, reportamos que fueron efectuadas 33 visitas a lo largo de todo el país, de las cuales se contó con un presupuesto programado de **RD\$1,154,686,233.88**, ejecutando hasta el momento un monto de **RD\$ 338,543,290.00**, logrando por segundo año consecutivo contribuir con los sectores más vulnerables de nuestra sociedad. Los cuales clasificamos de manera siguiente:

Agropecuaria: A diferencia del 2012 y 2013, el 2014 se caracterizó por la continuidad de diversos proyectos para el bienestar de los ciudadanos dominicanos, debido a que un 62% del presupuesto programado (es decir, unos **RD\$ 718,317,731.88**) ha sido dirigido a este sector agropecuario debido a la perseverancia de nuestro Sr. Presidente en ofrecer mejores oportunidades de desarrollo a aquellas personas que durante décadas han sido marginadas y las cuales han venido presentando un lento desarrollo, el cual ha afectado con el paso del tiempo la economía dominicana. Al finalizar el año 2014, hemos ejecutado el 27% del presupuesto asignado a para estos fines.

Asistencia social: Un 30% del presupuesto programado (**RD\$ 376, 968, 867.00**) en el transcurso de este 2014 ha sido en el área de asistencia social, fortaleciendo así los compromisos adquiridos en 2013 con respecto a la construcción de caminos vecinales, construcción y reparación de viviendas, entre otras. En la actualidad se han ejecutado un 3% del presupuesto programado a esta área.

Economía: A pesar de que todos los compromisos obtenidos este año, están ayudando en la dinamización de la economía dominicana, también se ha asignado un 3% del presupuesto programado 2014, unos **RD\$32,040,519.00**, de los que ya se ha ejecutado un 24% del monto antes mencionado.

Educación: Considerando que el Excelentísimo Señor Presidente trabaja arduamente en la denominada “Revolución Educativa” en conjunto con el MINERD, de las visitas realizadas durante todo el año también se contrajeron 5 compromisos para arreglos de escuelas o donaciones de autobuses que representaron el 2% del presupuesto programado (**RD\$27, 359,116.00**), siendo ejecutados hasta el momento el 37% del presupuesto.

OTROS PROYECTOS INTERNOS DE IMPACTO DIRECTO AL CIUDADANO

Dentro de los logros y avances internos de mayor impacto y relevancia a nuestros ciudadanos, durante el año 2014, citamos:

Promoción de visitas de ciudadanos con discapacidad física, a través de la organización de diversas actividades que facilitaron el recorrido de 194 discapacitados por la Casa de Gobierno, un atractivo cultural de nuestro país que representa la democracia y el pueblo.

Otro de los importantes proyectos llevados a cabo durante el año 2014, fue la invitación de posibles inversionistas interesados en nuestro país, a través del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), con el propósito de mostrarles las instalaciones del Palacio Nacional, sede del Gobierno Dominicano, apreciando y reviviendo la historia que converge en cada uno de los espacios de esta Casa de Gobierno, logrando con esto fortalecer los lazos de unión entre las naciones y despertar su interés en la inversión.

En contribución a los objetivos del Milenio, realizamos diversas actividades con resultados satisfactorios dentro de los cuales citamos: la coordinación del operativo de prevención sobre la Chikungunya con empleados de este Ministerio, específicamente en las provincias de Bahoruco e Independencia, en el mismo se visitaron un total de 1,498 viviendas, con impacto en 7,490 personas de todas las edades, en el cual aprovechamos para sensibilizar sobre la importancia de mantener higiene no solo en sus hogares, sino también en las zonas aledañas a sus viviendas, apoyando con esto a **garantizar la sostenibilidad del medio ambiente** de esta zona del país.

Con el objetivo de **lograr la enseñanza primaria universal**, se realizó un proceso de reclutamiento de empleados no alfabetizados, identificando un total de 26 personas de este Ministerio para ser incluidos en el *Programa Quisqueya Aprende Contigo*. Además, fueron motivados e incorporados 4 voluntarios que se comprometieron como facilitadores de este importante programa.

De los logros de impacto en la **erradicación de la pobreza extrema y el hambre**, hemos coordinado donaciones considerables de raciones alimenticias, a través del Plan Social de la Presidencia y Comedores Económicos, las cuales fueron concedidas a las ONG más necesitadas del país. Asimismo, se otorgaron y gestionaron, diversas becas

nacionales e internacionales en 22 universidades, a jóvenes meritorios dominicanos, quienes han cumplido de manera satisfactoria con los perfiles requeridos por las instituciones académicas que brindaron la posibilidad para el otorgamiento de dichas becas.

En este orden, resaltamos la efectiva gestión de las cuotas presupuestarias correspondientes a las ONG incluidas en nuestro Presupuesto; y de aquellas que realizan labores sociales en beneficio de la sociedad, a través de los Fondos Especiales del Excelentísimo Sr. Presidente.

En el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de octubre 2014, esta administración ha tramitado por concepto de pago de subvenciones a las Asociaciones Sin Fines de Lucros un total de **RD\$317,482,006.43**, de los cuales se transfirieron a las ONG partidas presupuestarias de **RD\$251,879,746.43** y **RD\$65,602,250.00** a las que reciben recursos a través de los Fondos Especiales del Excelentísimo Sr. Presidente.

El presupuesto destinado para el este año 2014, en comparación al 2013, fue ejecutado en porcentajes similares, evidenciando de esta manera la importancia de las ONG dentro de la política social que gestiona este Ministerio, continuando así con el respaldo que garantiza el desarrollo de proyectos que benefician a la población más necesitada, focalizando necesidades muy puntuales en comunidades donde la ayuda es más escasa; y finalmente en la continua vigilancia de dichas organizaciones, asegurando el uso adecuado de los recursos otorgados.

De las acciones e iniciativas que garantizaron aporte significativo a la calidad en los procesos del Ministerio Administrativo y que inciden directamente en la respuesta eficiente y oportuna ofrecida a nuestros ciudadanos, está el seguimiento al cumplimiento de las Normas de Control Interno (NCI), en cumplimiento a la Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República, así como el continuo cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública, en la regularización y formalización de la estructura organizacional y manuales funcionales y de procesos de este Ministerio, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, logrando con esto eliminar duplicidad de áreas, normalizar las dependencias que corresponden a los altos mandos, establecer nomenclaturas correspondientes a las diferentes unidades administrativas, controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, unificar criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

En este mismo orden, hemos continuado con la implementación y desarrollo de los proyectos trazados en nuestro Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales, herramienta que nos ha permitido un cambio de cultura organizacional, ordenando y priorizando la gestión de aquellos proyectos de mayor impacto para el Ministerio y por ende para la Estrategia Nacional de Desarrollo, puesto que al comprometer las diferentes unidades administrativas en el establecimiento de metas alineadas a un fin común, hemos asumido la responsabilidad de cumplirlos oportuna y eficientemente.

Nuestro Ministerio, comprometido con la Ética y Transparencia que el Excelentísimo Señor Presidente ha enfatizado, hemos continuado apoyando los proyectos y actividades de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, a través de la creación del comité de ética, requerido en todas las instituciones del Estado, garantizando con ello fortalecer los controles que regulan la conducta de los empleados de la institución, respecto a los principios que deben regirse en el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública.

Otro de los proyectos de impacto que continúa garantizando la transparencia de la actual gestión, evidenciando las promesas cumplidas y por cumplir del Excelentísimo Señor Presidente en cada compromiso asumido, es la implementación del Sistema de Gestión Para la Gobernabilidad (SIGOB), un sistema de planificación de las “visitas sorpresa”, que junto al Ministerio de la Presidencia y el Programa de las Naciones Unidas para El Desarrollo (PNUD), ha permitido que tanto las autoridades como la población puedan tener información detallada sobre los acuerdos entre el Gobierno y las organizaciones beneficiarias, así como el seguimiento oportuno de cada uno de dichos compromisos, a través de la página web: www.manosalaobra.do.

Información Institucional

MISIÓN

Somos la entidad que ofrece apoyo administrativo y logístico a las ejecutorias de los planes de la Presidencia de la República, a través de una gestión transparente y eficaz.

VISIÓN

Ser el Ministerio reconocido por su liderazgo en el cumplimiento de las leyes, innovación y eficacia, a fin de lograr una mejor nación.

VALORES

- Transparencia
- Integridad
- Innovación
- Responsabilidad
- Servicios

Base Legal del Ministerio Administrativo de la Presidencia

La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativos en la Presidencia de la República, tuvo su origen con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, mediante la Ley Núm. 685 de fecha 26 de junio de 1927.

En el año 1965, la Ley Núm. 10 del 8 de septiembre suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y se crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia.

Mediante la Ley Núm. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual se integra con el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.

En el año 1982, se dicta el Decreto núm. 153, que aprueba el Reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y en el mismo se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.

Principales Funcionarios del Ministerio Administrativo

Ministro Administrativo de la Presidencia

El Ministro Administrativo de la Presidencia es quien da seguimiento a las ejecutorias en cada una de las áreas de la Ministerio Administrativo de la Presidencia, asegurándose del cumplimiento de los planes establecidos y aprobados conjuntamente con el Presidente de la República.

El Ministro Administrativo de la Presidencia tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento al buen funcionamiento de los organismos que dependen del Ministerio Administrativo de la Presidencia, ejecutando las decisiones que en él delegue el Presidente de la República.
2. Proponer al Poder Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa, que coadyuven el mejor desenvolvimiento del Ministerio.
3. Asegurar el registro de las resoluciones emanadas por el Presidente de la República.
4. Planificar, dirigir, implementar y controlar estrategias y políticas que permitan garantizar los planes estratégicos del gobierno que tengan inherencia con el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
5. Evaluar y aprobar el presupuesto anual del Ministerio Administrativo de la Presidencia y controlar la planificación, ejecución y cumplimiento del mismo, así como controlar las desviaciones que puedan presentarse.
6. Emisión de nombramientos a funcionarios y empleados de instituciones centralizadas del Estado.
7. Controlar la correcta y eficiente realización de los servicios administrativos que se desarrollen en el Palacio Nacional.
8. Informar a los Ministerios de Estado u otras instancias gubernamentales que apliquen, de las disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo que les conciernan.
9. Controlar la adecuada organización de los viajes y viáticos del Presidente de la República, Vicepresidente, Primera Dama y principales funcionarios de Instituciones Gubernamentales.
10. Dar seguimiento oportuno de compromisos asumidos en las visitas sorpresas del Presidente de la República.
11. Asegurar la buena imagen institucional del Palacio Nacional, asegurando su conservación y patrimonio Histórico Cultural.
12. Representar al Presidente de la República en actos oficiales que le sean designados por éste.
13. Realizar otras funciones o responsabilidades que le sean delegadas por el Presidente de la República.

Vice-Ministro Administrativo y Financiero

El Vice-Ministro Administrativo y Financiero es responsable de dar seguimiento a las ejecutorias en cada una de las áreas del Vice-Ministerio Administrativo y Financiero, asegurándose del cumplimiento de los planes establecidos y aprobados conjuntamente con el Ministro Administrativo de la Presidencia.

Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asegurar el buen funcionamiento de las áreas que dependen del Vice-Ministerio Administrativo y Financiero, ejecutando las decisiones que en él delegue el Ministro Administrativo de la Presidencia.
2. Despachar, en conjunto con el Ministro Administrativo de la Presidencia, asuntos de interés políticos y financieros propios de la Institución, así como correspondencias especiales del Presidente de la República.
3. Planificar, dirigir, implementar y controlar estrategias, políticas y normas, que permitan garantizar los planes estratégicos y operativos del Vice Ministerio y sus dependencias.
4. Evaluar y presentar al Comité de Presupuesto del Ministerio Administrativo de la Presidencia, el presupuesto anual del Vice-Ministerio y velar por la planificación, ejecución y cumplimiento del mismo, así como controlar las desviaciones que puedan presentarse.
5. Controlar porque la recepción y distribución de las correspondencias o documentos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Proponer al Ministro Administrativo de la Presidencia, proyectos de políticas y normas en materia administrativa, que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las operaciones administrativas de la Institución.
7. Asegurar la correcta y eficiente marcha de los servicios administrativos que se desarrollen en la Institución.
8. Gestionar el desarrollo de estrategias que garanticen la optimización y desarrollo de los recursos humanos.
9. Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de seguridad física y seguridad de sistemas de la Institución.
10. Supervisar que se cumplan las actividades de planificación, coordinación y ejecución de las actividades protocolares que dependan de la agenda del Presidente de la República.
11. Representar al Ministro Administrativo de la Presidencia en actos oficiales que le sean designados por éste.

Vice-Ministro de Relaciones Inter-Institucionales y ONG

El Viceministro Administrativo de Relaciones Interinstitucionales y ONG, es el encargado de la coordinación y seguimiento a las instituciones y proyectos gubernamentales y no gubernamentales que tienen una dependencia administrativa y financiera del Ministerio Administrativo de la Presidencia. Busca garantizar la ejecución eficaz y transparente del presupuesto asignado a las diferentes instituciones a las cuales supervisa.

Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar el plan estratégico del Vice-Ministerio de Relaciones Interinstitucionales alineado a los objetivos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
particulares con necesidades específicas y tramitar sus inquietudes a las instancias correspondientes para dar solución a los problemas planteados.
2. Presentar al Ministro Administrativo de la Presidencia un informe de la gestión desarrollada en su área, donde se incluya el nivel de cumplimiento de las metas planificadas, así como recomendaciones que ayuden a continuar mejorando los servicios que ofrecen.
3. Preparar y presentar el presupuesto anual del Área, para presentarlo a la Dirección de Programación y Control de Presupuesto y asegurar el cumplimiento del mismo.
4. Recibir dirigentes políticos, juntas de vecinos, grupos juveniles o personas
5. Canalizar entrevistas a personas que deseen reunirse con los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno.
6. Controlar la adecuada gestión de las áreas de: Edecanes, Protocolo, Salud y Seguridad Industrial y la Oficina de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.
7. Representar al Ministro Administrativo de la Presidencia en reuniones, seminarios, actos sociales u otro evento, cuando sea requerido.

Vice-Ministro de Políticas Sociales

EL Vice-Ministro de Políticas Sociales es quien se encarga de coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y procesos de solicitudes de ayudas humanitarias de ciudadanos necesitados, canalizadas a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia, asegurando el cumplimiento de los planes establecidos y aprobados conjuntamente con Ministro Administrativo.

El Vice-Ministro de Políticas Sociales de la Presidencia tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordina, supervisa y evalúa los procesos de solicitudes de ayudas humanitarias de ciudadanos necesitados.
2. Dar seguimiento oportuno de solicitudes y proyectos de ayudas humanitarias asignados a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
3. Analizar y controlar los avances de ayudas realizadas cada mes.
4. Intervenir en las definiciones de los criterios de pago de las ayudas aprobadas.
5. Canalizar aprobación de las ayudas y proyectos recibidos en su despacho.
6. Controlar el buen funcionamiento de las Direcciones y Departamentos que se encuentran bajo su responsabilidad, ejecutando las decisiones que en el delegue el Ministro Administrativo de la Presidencia.
7. Proponer al Ministro Administrativo proyectos de políticas y procedimientos en materia de ayudas, que coadyuven el mejor desenvolvimiento del Vice ministerio.
8. Vigilar la gestión de las actividades relacionadas a los temas de ayuda, dirigidas al Ministro Administrativo de la Presidencia. Así mismo, hacer completar todo expediente que dicho Ministro requiera para su información o decisión.

Vice-Ministro de Relación Gobierno Sociedad

Se encarga de mantener un lazo estrecho entre el gobierno y la sociedad civil y política y Presidencia tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener y ampliar los contactos con los diferentes estamentos sociales y partidos políticos que desean un acercamiento con el Gobierno.
2. Gestionar plan de ayudas económicas para personas de escasos recursos y para las diferentes juntas de vecinos del Distrito Nacional y la Provincia Santo Domingo.
3. Mantener contacto recurrente con los gobernadores provinciales y ser mediador en la canalización de ayudas otorgadas a los mismos.
4. Canalizar ayudas a los gobernadores con fines sociales y comunitarios, incluidas las fiestas patronales de las diferentes provincias.
5. Coordinar las ayudas de solicitudes recibidas de los gobernadores civiles.
6. Brindar atención a los ciudadanos y grupos comunitarios que visitan esta Casa de Gobierno.
7. Servir de enlace entre el gobierno y altos dirigentes políticos como Senadores, Diputados, Síndicos, Gobernadores, etc. fungiendo como ente canalizador.

Servicios del Ministerio Administrativo de la Presidencia

Gobierno a gobierno

- Coordinación de viajes oficiales
- Asignación de fondos
- Carnetización de funcionarios con asiento fuera del Palacio Nacional
- Emisión e Nombramientos
- Exoneraciones

Gobierno a Ciudadanos/ciudadanas

- Ayudas Humanitarias
- Donaciones
- Atención al Ciudadano: información sobre documentos oficiales, leyes, decretos, exequátur, comunicaciones dirigidas al Señor Presidente.
- Visitas Histórico-Culturales
- Galería de Presidentes
- Seguimiento de proyectos especiales

Gobierno a empresas

- Compra y contrataciones de bienes y servicios a suplidores

Gobierno a empleados gubernamentales

- Aprobación de Licencias con disfrute y sin disfrute a de sueldos a empleados públicos.
- Gestión de ayudas humanitarias a empleados, Médicas y de Estudios.
- Aprobación de Recursos Jerárquicos por pago de Indemnización.

Plan Nacional Plurianual del Sector Público

Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. Direccionamiento Estratégico

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	EJES ESPECIFICOS Y OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
INCIDENCIA SOCIAL: Contribuir en el logro de los objetivos plantados en el Plan de Gobierno, orientados a proporcionar educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, elevando la calidad de nuestras operaciones, asumiendo así, nuestro rol de dar apoyo administrativo y financiero, a la gestión de gobierno.	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODA LA POBLACION: Establecer mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades para toda la población.	1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos en las visitas realizadas por el Presidente de la República en el tiempo acordado. 2. Desarrollar programas sociales en todo el territorio Nacional basado en los Planes de Gobierno. 3. Desarrollar programas de seguimiento de proyectos comunitarios, a través de las gobernaciones, a fin de controlar los avances de ejecución Desarrollar programas de seguimiento de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.

	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Fortalecer los canales de comunicación existentes con la ciudadanía, a fin de ésta lo conozca, lo use y pueda participar en los distintos programas sociales que tiene diseñado el Gobierno para su población.	1. Elaborar programas de divulgación, a fin de dar a conocer los Planes de Asistencia Social del Ministerio Administrativo a la Población.
ETICA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: Fomentar una cultura basada en un comportamiento ético y transparente, garantizando el cumplimiento de las leyes, mediante una actitud positiva orientada a las mejoras continuas, logrando incidir en la imagen del servidor público.	ETICA: Fomentar una cultura en valores para lograr que todas las acciones se realicen acorde a las leyes vigentes y principios éticos.	1. Fortalecer el cumplimiento de todo lo establecido en la legislación vigente y reglamentos internos de la institución.
	TRANSPARENCIA: 1. Fortalecer los sistemas de controles, a fin de regular las operaciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia, sustentado en la legislación vigente.	1. Fortalecer los programas de compras y contrataciones públicas. 2. Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos, SASP. 3. Fortalecer el módulo Compromisos de Proyectos Especiales en el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB), a fin de que los proyectos sean

		sostenibles en el tiempo.
	2. Dar fiel cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	4. Optimizar el módulo Uso de Fondos del sistema contable actual, a fin de fortalecer la obtención de reportes financieros a tiempo record con mínimo esfuerzo. 1. Fortalecer proceso de respuesta de solicitudes de Libre Acceso a la Información del Ministerio Administrativo de la Presidencia. 2. Fortalecer módulo de Transparencia Documental TRANSDOC del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB).
	RENDICION DE CUENTAS: Lograr información oportuna de los planes y ejecutorias de las instituciones adscritas a la Presidencia y Unidades Ejecutoras.	1. Fortalecer la supervisión de las acciones de instituciones adscritas a la Presidencia y Unidades Ejecutoras, con el propósito de verificar su vinculación a los objetivos del Plan de Gobierno. 2. Incluir las instituciones seleccionadas del programa 98 en el Sistema Integrado de

		Gestión Financiera (SIGEF), a fin de facilitar la Rendición de Cuentas.
EFICACIA OPERATIVA: Responder con altos niveles de competencia y a tiempo las necesidades de la institución, mostrando una esmerada vocación de servicio y orientados a las mejoras de las diversas áreas de acción, promoviendo siempre un ambiente de trabajo que estimule la creación de nuevas ideas en pro de la gestión de gobierno.	CAPITAL HUMANO: Atraer y retener el personal idóneo para cada puesto de trabajo, altamente motivado y comprometido con los objetivos del ministerio.	1. Desarrollo de un modelo de gestión basado en competencias para optimizar el capital humano acorde a las necesidades de la Institución. 2. Desarrollo de programa de motivación.
	PROCESOS: 1. Eficientizar los procesos a fin de reducir costos, tiempo, y mejorar la capacidad de respuesta tanto interno como a lo externo del Ministerio. 3. Fortalecer la institucionalidad del Ministerio con procedimientos acordes a la legislación vigente y reglamentación interna para garantizar la continuidad gestión del Ministerio.	1. Automatización de procesos conforme a la necesidad para la optimización de los mismos. 1. Revisión, actualización y adecuación periódica de manuales de procesos a las necesidades de cambio de la institución.
	SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL: Dotar al Ministerio de	1. Implementar un sistema de Seguridad e Higiene laboral que permita evitar

	todas las herramientas necesarias a fin de preservar la integridad humana, estructura física y tecnológica hasta alcanzar un entorno laboral seguro y saludable.	eventos no deseados.
	TECNOLOGIA: Adquirir y fortalecer la plataforma tecnológica y los sistemas de información requeridos en todas las áreas del Ministerio.	1. Desarrollar proyectos de tecnología que fortalezcan las necesidades del Ministerio. Fortalecer HelpDesk para Servicios de Tecnología. 2. Fortalecer Servicios de Tecnología.
	INNOVACION: Propiciar los cambios que requiere el Ministerio para ser referente de las demás instituciones del Estado.	1. Identificar las mejores prácticas, locales e internacionales, relacionadas a las necesidades del Ministerio y poner en ejecución las más relevantes.
	PLANIFICACION: Fomentar la cultura de planificación institucional.	1. Tomar el Plan Estratégico como herramienta fundamental para las operaciones del Ministerio. 2. Implementación de Presupuesto como herramienta de control de ejecutorias presupuestaria. 3. Implementación de las Normas básicas de control interno (NOBACI) como

		herramienta de apoyo a la Planificación y fortalecimiento de transparencia.
--	--	---

Plan Operativo 2014

1. Estatus de Ejecución del Plan Operativo 2014 del Ministerio.

No.	Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Establecer un sistema de visitas a las ONG adscritas a la Presidencia	1.-Velar por la correcta utilización de los recursos públicos otorgados. Confirmación de los datos proporcionados como existencia, ubicación y dirección. 2.- Proceso de Habilitación de las ONG	1	Establecer rutas de visitas por sectores, dependiendo de la ubicación de las ONG.	Visitas sorpresas y programadas	Jul-Dic	Viceministerio Administrativo de Relaciones Interinstitucionales y ONG Departamento de ONG	Parcialmente cumplido	Las visitas se han concentrado dentro de la ciudad Capital principalmente
			2	Corroboración de datos suministrados e inspección física	Análisis de las ejecuciones presupuestarias	Ene-Dic		Parcialmente cumplido	
			3	Recepción de las ejecuciones presupuestarias y demás documentos	Emisión de informes para seguimiento	Ene-Dic		Parcialmente cumplido	El vehículo y chofer para las visitas fueron asignados el pasado mes de oct

No.	Proyecto	Objetivo		Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Implantación sistema de inventario para los almacenes de la Dirección de Nutrición	Fortalecer el sistema de inventario, para la reducción de costos, las medidas de control y transparencia en los procesos de dicha unidad	1	Elaborar propuesta	Observaciones del histórico del inventario y sistema del almacén hasta la fecha. Recomendaciones y observaciones de los empleados que manejan los almacenes	Febrero Diciembre	Coordinadora, Encargado de almacén y Almacenistas, de Nutrición Director del Departamento de Informática	Cumplido	

			2	Exponer la propuesta a Departamento de Ingeniería e informática	Se le solicitará al Departamento de Ingeniería hacer un levantamiento, para las estructuras físicas y equipos requeridos para la implementación del sistema	Febrero Diciembre	Director Financiero, Director de Compras	Cumplido	
			3	Establecimiento del mejor sistema de inventario que vaya de acuerdo a las necesidades de la unidad Canalizar con la Dirección financiera y el Departamento de Compras, la implementación del sistema aprobado	El sistema recomendado por la Dirección de Ingeniería, a la aprobación de la Dirección Financiera	Febrero Diciembre		No Cumplido	Se llevará a cabo un sub-Sistema de inventario, independiente al inventario actual que existe de la presidencia

			4		La aprobación de los Departamento y Direcciones involucrados	Febrero Diciembre			
			5	Implementar el nuevo sistema	Capacitación del personal relacionado con el área de almacén	Febrero Diciembre	Departamento de Informática	Pendiente	Estamos a la espera del sistema que Avacomp nos presentará

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Modificar la página web "Manos a la obra" para presentar los compromisos productivos (aquellos que generan empleos o mejora económica para la población y nación)	Mejorar la visualización de los datos de los compromisos de Proyecto Especiales, para que el usuario tenga un acceso más rápido a la información y tenga una mejor perspectiva sobre el impacto	1	Clasificación de los datos internamente en el sistema a presentar en la nueva interface	SIGOB	Ene-Dic	Director/Analistas de la Dirección de Proyectos Especiales	Cumplido	
			2	Reunión con todas las instituciones para la confirmación de los datos	Minuta de la reunión por correo	Ene-Dic		Cumplido	
			3	Reunión con la agencia encargada del manejo de la plataforma para la estructuración	Minuta de la reunión por correo	Ene-Dic		Cumplido	
			4	Firma y autorización de las modificaciones por el Ministro Administrativo de la Presidencia	Documentación sellada y firmada.	Ene-Dic		Cumplido	

			5	Ejecución de las modificaciones a la plataforma	Resumen de supervisor en el campo	Ene-Dic	Agencia Publicitaria encargada de la Web	Cumplido	
			6	Presentación a la prensa y público del nuevo formato de la página	Prensa	Ene-Dic	Ministro Administrativo de la Presidencia	Cumplido	
2	Iniciar metodología de organización y archivaje de las documentaciones referentes a los compromisos de Proyectos Especiales de la Presidencia	Mantener el control en documentos de todos los compromisos presidenciales, para agilizar cualquier indagación en el desarrollo de la obra	1	Levantamiento y organización de todos los documentos físicos y existentes en los archivos según el PR-E y la fecha	Archivo de Proyectos	Ene-Dic	Auxiliar de Oficina de Proyectos Especiales	Parcialmente cumplido	80% de la actividad completada. Faltan documentos de la Oficina Coordinadora de Proyectos
			2	Clasificar por visitas y compromisos estos documentos	Documentación del archivo de Proyectos Especiales	Ene-Dic	Auxiliar de Oficina de Proyectos Especiales	Parcialmente cumplido	80% de la actividad completada. Falta de espacio físico para agregar más documentos

			3	Creación de hoja de control de proyectos (número de empleos generados, nombre de la institución, status del proyecto, etc.)	Hoja de Control de Proyectos, firmadas	Ene-Dic	Asistente del Director de Proyectos Especiales	Cumplido	
			4	Creación de hoja de control para el manejo del archivo. (firmas de entrada y salida, tipo de información agregada, etc)	Hoja de Control del Archivo, firmadas	Ene-Dic	Asistente del Director de Proyectos Especiales.	Parcialmente cumplido	80% de la actividad completada
3	Iniciar un programa de auditoría financiera a todos los proyectos Especiales corrientes de la Presidencia, con supervisión en el campo	Eficientizar todos los costos de las obras, revisando el uso correcto de los fondos y a la misma vez ahorrar lo más posible del presupuesto asignado	1	Levantamiento de información en el campo	Documentación del archivo de Proyectos Especiales	Ene-Dic	Ingeniero Supervisor	Cumplido	
			2	Comparación de presupuesto ejecutado vs presupuestado		Ene-Dic		Cumplido	
			3	Realización de informe, para la actualización de status del compromiso		Ene-Dic		Cumplido	

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Capacitación Personal de Dirección de Edecanes.	Eficientizar el desempeño de los Edecanes en sus diferentes funciones.	1	Elaboración de Solicitud de maestría de eventos y Protocolo para la Encargada de Edecanes	Oficio solicitud	Ene-Dic	Encargada de Edecanes	Cumplido	
			2	Gestión de maestría	Diploma, certificado	Ene-Dic	Recursos Humanos	Cumplido	
			3	Realización de maestría	Certificado	Ene-Dic	Encargada de Edecanes	Parcialmente cumplido	
			4	Gestión de curso en idiomas,	Certificado	Ene-Dic	Encargada de Edecanes	Cumplido	
			5	Realización de curso de idiomas	Certificado	Ene-Dic	Edecanes	Pendiente	
			6	Gestión y solicitud de diplomado en protocolo y eventos corporativos.	Certificado	Ene-Dic	Encargada de Edecanes	Cumplido	

			7	Ejecución de diplomado en protocolo y eventos corporativos	Certificado	Ene-Dic	Edecanes	Pendiente	
2	Reajuste Salarial	Llevar el salario de los Edecanes a un nivel justo según el desempeño de sus funciones	8	Elaboración de solicitud de un estudio para reajustar el salario de los empleados	Oficio solicitud	Ene-Dic	Recursos Humanos	Cumplido	
1	Capacitar los Edecanes en áreas de seguridad Industrial	Concientizar el personal con el fin de asegurar el bienestar de todas las personas que visitan o laboran en el palacio	1	Elaboración de Talleres de Primeros Auxilios	Oficio solicitud	Ene-Dic	Dirección de Edecanes Dirección de Salud	Cumplido	
			2	Elaboración de Talleres de Seguridad y evacuación en caso de emergencia	Listados de Participación	Ene-Dic	Dirección de Edecanes Dirección de Salud	Cumplido	

1	Audio Guía	1. Establecer un Tour que permita un mejor manejo de la información de las Áreas a mostrar en el Palacio Nacional así como su historia	1	Contratación de la empresa " Inversiones Morneau, S.A" para la implementación de las Audio Guías para la realización de los tours	Firma de Contrato Final	Ene- Dic	Encargada de la Dirección de Edecanes	Parcialmente cumplido	
		2. Manejar un gran número de personas desplazándose por las áreas de manera más sigilosa para no entorpecer las actividades de trabajo de esta Casa de Gobierno							

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Sistema de Integración de Gestión Social	Integrar las Instituciones que Ofrecen Ayudas Sociales	1	Levantamiento de Instituciones que Ofrecen Ayudas Sociales	Cronograma de trabajo	enero	Viceministro administrativo y ONG, Ingeniería Departamento de Seguridad Industrial	Cumplido	
			2	Implementación de Software para la administración de la gestión de ayuda al ciudadano	Software implementado y funcionando	febrero	Informática	Cumplido	
			3	Integración de los Trabajadores Sociales de las Instituciones que ofrecen ayudas sociales	Informe	febrero		Cumplido	

			4	Creación de Guía Institucional de Gestión Social la cual contenga Información necesaria sobre las instituciones que ofrecen ayudas sociales, lo que ofrecen y los requerimientos para obtener esas ayudas sociales	Guía Institucional de Gestión Social	febrero		Cumplido	
			5	Elaboración de guías informativas para las instituciones de ayuda sociales	Cronograma de trabajo	marzo		Cumplido	
2	Garantizar a las ONG Comida, Alimentación, Dentista, Psicólogo, entre otras necesidades básicas	Enlazar a las ONG con las Instituciones que ofrecen ayudas sociales de la Presidencia como Plan Social de la Presidencia, Salud Pública y Comedores Económicos	1	Aplicación de Inventario de niños y ancianos a prestar asistencia	Proyecto de ley Presupuestaria del 2014	Enero	Viceministerio Administrativo y ONGs	Cumplido	
			2	Levantamiento de Datos e información de las ONGs a través de llamadas telefónicas a los directores de las fundaciones	Llenado de Cuestionarios	Febrero		Cumplido	

			3	Identificación de las fundaciones que en la actualidad ya están recibiendo ayudas de las diferentes entidades del Gobierno Central	Listado de Fundaciones que reciben ayudas de entidades del gobierno	Febrero		Cumplido	
			4	Identificación de las Fundaciones que aplican para el Plan Social, de la Presidencia, Asistencia médica a través de Salud Pública y para raciones alimenticias a través del Plan Alimenticio de Comedores Económicos.	Listado de Fundaciones que aplican para estos beneficios	Febrero		Cumplido	
			5	Establecer la alianza entre las instituciones públicas y las fundaciones de manera tal que sea fija la ayuda recibida a través del gobierno	Comunicaciones de acuerdos entre las instituciones públicas y las fundaciones	Marzo		No cumplido	

			6	Independización de Fundaciones e Instituciones Públicas con el Depto. de ONG del Ministerio		Abril		No cumplido	
--	--	--	---	---	--	-------	--	-------------	--

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Centralización de las Impresoras	Reducción de costos por gastos de mantenimiento y compras de equipos Mejor administración de la disposición de los equipos.	1	Realizar levantamiento equipos de impresión en toda la presidencia.	Informe de Levantamiento físico	Marzo	Dirección TIC	Cumplido	
			2	Evaluar los cambios de equipos en mal estado y su posible sustitución por equipos de mayor rendimiento.	informe de Levantamiento físico	Abril	Dirección TIC	Parcialmente cumplido	Aún está en ejecución
			3	Evaluar propuestas de suplidores.	Visita o entrevista de suplidores a nuestras instalaciones.	Mayo	Dirección TIC	Cumplido	

			4	Adquisición de software y capacitación para la administración y centralización de los equipos de impresión	Firma de documentos recibido conforme	Junio	Dirección TIC	Pendiente	Se comprará junto a la licitación que se realizará el año entrante
			5	Instalación y configuración de software, definición de roles y políticas de Impresión	Mediante formulario de validación de estándares de instalación en modo servidor y clientes	Octubre	Dirección TIC	Pendiente	Se debe adquirir el Software
2	Digitalización de Archivo	Adquisición de un sistema especializado en la digitalización de documentos, con la capacidad de digitalizar más de nueve millones cantidad de	1	Realizar levantamiento de toda la documentación guardada en el archivo	Informe del levantamiento	Marzo	Dirección de TIC	Cumplido	
			2	Solicitar a la dirección de compras la adquisición de software	Copia de oficio recibido	Abril	Dirección de TIC	Cumplido	

		documentación que repasan en esta casa de gobierno	3	Invitación de suplidores con posibles soluciones	Recibir suplidores con sus propuesta y posibles soluciones	Mayo	Dirección de TIC	Cumplido	
			4	Recomendación de los suplidores que cumplan con los requerimientos realizados por el Depto. de archivo y recomendaciones técnicas realizadas por esta dirección	Evaluar propuesta entregada por los suplidores a la dirección de TIC y Depto. archivo	Mayo	Dirección de TIC/Depto. Archivo	Cumplido	
			6	Instalación del software, capacitación de todo el personal involucrado	Solicitud de cronograma de instalación y supervisión general por la dirección TIC	Agosto	Dirección de TIC	Pendiente	Se espera implementar en la tercera semana de Diciembre 2014
3	Intranet	Implementación de un portal para uso interno de todos los	1	Realizar levantamiento, implementación Share Point server 2013	Informe realizado	Agosto	Dirección de TIC	Cumplido	

		empleados de la presidencia	2	Solicitar entrenamiento y certificaciones en la administración y desarrollo de esta plataforma.	Oficio remitido a la dirección de R.H	Septiembre	Dirección de TIC	Cumplido	
			3	Licencia para el servidor	Oficio remitido a la dirección de compras	Noviembre	Dirección de TIC	Pendiente	Se adquirirá en la licitación del año entrante.
			4	Espacio dentro de los nuevos servidores a adquirir	Comunicación y verificación	Noviembre	Dirección de TIC	Cumplido	
			1	Implementación de proyecto en su fase inicial	contrata de accesorias en telefonía IP	Septiembre	Dirección TIC	Cumplido	
			2	Levantamiento del centro de la central telefónica.	Recibir RFP de los diferentes fabricantes		Dirección TIC	Cumplido	

4	TELEFONIA VoIP	Implementación de la telefonía VoIP teniendo como resultado reducción de costos	3	Identificar nuestras necesidades y sus posibles soluciones IP, junto a la capacitación y propuestas de integración de nuestra plataforma de servidores y servicios extras	Documentación suministradas por los asesores contratados	Octubre	Dirección TIC	Cumplido	
			4	Ir a licitación, seleccionar la solución, hacer solicitud de compra	Seleccionar propuesta de acuerdo a nuestras necesidades	Noviembre	Dirección TIC	Pendiente	Por temas presupuestarios se dejará para el año entrante
			5	Instalación y configuración de la telefonía actual	Firma de documentos recibido conforme	Noviembre	Dirección TIC	No cumplido	Por temas presupuestarios se dejará para el año entrante

5	Control de acceso	Controlar acceso de empleados y visitantes al Palacio nacional	1	Realización de levantamiento al sistema utilizado en la dirección R.H. Preparar informe sobre el estado actual, ambas direcciones discutir posibles soluciones	Solicitudes, envíos de correos, informes	Abril		Cumplido	
			2	Invitación suplidores con posibles soluciones para actualizar o reemplazar software control de acceso	Recibir suplidores con sus propuesta y posibles soluciones	Mayo		Cumplido	
			3	Recomendación de los suplidores que cumplan con los requerimientos realizados por dirección de recursos humanos y recomendaciones técnicas realizada por esta dirección.	Evaluar propuesta entregada por los suplidores a la direcciones de TIC y RRHH.	Agosto		Cumplido	

			4	Instalación del software, capacitación de todo el personal involucrado	Solicitud de cronograma de instalación y supervisión general por la dirección TIC	Junio	Dirección TIC	Pendiente	Está pendiente una reunión con los diferentes Directores y Viceministros involucrados en la decisión final para tomar la descripción de abandonar la solución actual y solicitar el presupuesto para este proyecto
			1	Levantamiento en área de servidores el resultado arrojado fue la declaración de urgencia de adquisición de servidores	El área de seguridad realizó un informe	Marzo	Dirección TIC	Cumplido	
			2	Se realizó el proceso de compra de los equipos	Se realizó un oficio solicitando la compra de los equipos	Marzo	Dirección TIC	Cumplido	

6	FORTINET	Reforzar la seguridad de la información, blindado la red tecnológica de esta casa de gobierno	3	Están en proceso de entrega los equipos de seguridad para mejorar la protección del acceso de los datos	Se esperan los equipos comprados para reemplazar, lo que están obsoleto	Abril	Dirección TIC	Cumplido	
			4	Instalación, configuración, capacitación del personal encargada de administrar los nuevos equipos de seguridad	Recibido conforme de instalación y equipo	Abril	Dirección TIC/Esté software incluye la capacitación del personal involucrado, sin la intervención de la dirección de RRHH	Cumplido	
7	Proyecto verde	Implementación de políticas y procedimientos que se traduzcan en ahorro energético	1	Realizar levantamiento de los equipos de consumos de energía y preparar informe	Informe	Julio	Dirección de TIC	No Cumplido	
			2	Adquisición de nuevos equipos	Solicitud a la dirección de compras	Octubre	Dirección de TIC	No Cumplido	

			3	Instalar equipos	Recibido conforme del almacén	Octubre	Dirección de TIC	No cumplido	
8	Migración saneamiento y reglas de correo electrónico	Actualizar nuestra plataforma de correo electrónico	1	Realizar políticas y procedimientos en nuevos servidores	Comunicación y verificación	Julio	Dirección de TIC	Cumplido	
9	Replicar la Data	Replicar toda la data sensible para la continuidad de servicios en caso de eventualidades graves	1	Adquisición de equipos necesarios para la implementación	Solicitud a Compras	Agosto	Dirección de TIC	Pendiente	Se preparó la ficha técnica con los requisitos para adquirirse y está en espera de aprobación de la licitación
			2	Implementación de un Backup de todos los servicios fuera del data center	Comunicación y verificación	Octubre	Dirección de TIC	Pendiente	Se preparó la ficha técnica con los requisitos para adquirirse y está en espera de aprobación de la licitación
10	Políticas de seguridad en el uso de la red	Crear políticas y procedimientos que queden documentadas para su posterior	1	Implementación de políticas y procedimientos con el fin de dejar documentado el uso	Enviar solicitud	Septiembre	Dirección de TIC	Cumplido	

		consulta		correo de los servicios que se brindan a través de nuestra red y de las responsabilidades de los Usuarios					
11	Portales web	Preparativos para los requisitos de hospedaje local de los portales introduciendo algunos valores agregados para eficientizar su administración, monitoreo y disponibilidad	1	Implementación de posibles mejoras	Envíos de correos	Abril	Dirección de TIC	Cumplido	
12	Almacenamiento 1 y 2	Implementación para guardar documentos o información en formatos ópticos o electromagnéticos en un ordenador	1	Primera etapa de centralización del resguardo de datos y documentos	Informe	Junio	Dirección de TIC	No Cumplido	
			2	Segunda etapa de centralización del resguardo de datos y documentos	Informe	Octubre	Dirección de TIC	No Cumplido	

13	Centro de data centers	Separación de cuarto de equipo y central telefónica	1	Adquirir nuevo espacio físico	Oficio solicitando espacio físico	Abril	Dirección de TIC	Cumplido	
			2	Adquisición de equipos del centro de cómputos (Racks, cámaras de seguridad, back ups, servidor de correos, servidor de antivirus, servidor de controlador de dominio y replica, aire acondicionado, Iluminación, equipos de calefacción, control de ambiente, buena distribución de energía, polo a tierra área de UPS	Formulario salida de almacén			Cumplido	

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Mejoras en Procesos de acceso visitantes al Palacio Nacional	Fortalecer seguridad en acceso visitantes al Palacio Nacional	1	Implemento de acuses de recibo y registros de documentos de visitante, y entregas pliegos de licitaciones	Archivo de formulario tramites documento y libro de registro	Enero 2014,	Departamento de Recepción	Cumplido	
2	Programa de Capacitación al Personal	Aumentar niveles de competencias y mostrar esmerada vocación de servicios en un buen ambiente de trabajo	1	Solicitud de capacitación del personal, a la Dirección de RH, vía Dirección Administrativa	Certificado curso de Servicio al Cliente y 2, Certificado curso de Ortografía y Gramática	Abril-Junio del 2014	Departamento de Recepción	Cumplido	Pendientes otros cursos
			2	Solicitud uniformes a recepcionistas, edecanes y mensajera	Acuse de recibo uniformes a la Dirección de RRHH	Septiembre-Octubre del 2013,	Departamento de Recepción	Cumplido	Pendiente camisas de edecanes y blusa de la mensajera
			3	Solicitud política de remuneración por rendimiento, según	Correo solicitud a Dirección de RRHH, y los	Marzo-Abril 2014	Departamento de Recepción	Pendiente	Autorización de la Dirección RRHH

				reportes de evidencias	reportes sugeridos				
3	Reacondicionamiento de la Recepción	Mantener Casa de Gobierno en óptimas condiciones físicas, optimizando los recursos para la conservación de su estructura	1	Solicitud a Dirección de Compras, vía Dirección Administrativa, de muebles para las dos salas de la Recepción	Acuse de recibo de Dirección Ingeniería y Mantenimiento a la Dirección de Compras	Noviembre del 2014	Departamento de Recepción	Cumplido	También se cambiaron los cristales de la parte frontal y los lados
			2	Solicitud de mantenimiento pinturas, arreglo de puerta de entrada, área frontal y jardinería	Correo de solicitud del servicio, así como la conclusión del mismo	Noviembre del 2014		Cumplido	
			3	Solicitud de servicio de una conserje fija hasta las 5 de la tarde		Noviembre del 2014		Cumplido	

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Realizar charlas de prevención de enfermedades	Concientizar a los empleados como prevenir y/o tratar esta enfermedad, enseñar técnicas de manejo del estrés y la presión de los trabajos que se presentan	1	Charla: Hipertensión	Acuses de recibo y fotografías archivadas	Miércoles 5 de Marzo 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
			2	Charla: Manejo De Estrés	Acuses de recibo y fotografías archivadas	Abril-Julio 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
			3	Charla: Ergonomía posturas y ejercicios	Acuses de recibo y fotografías archivadas	Febrero-Mayo Septiembre 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
2	Realizar las actividades del programa Mamá trabaja feliz	Brindar a las empleadas y esposas de empleados en estado de gestación y post-parto un seguimiento	1	Ejecutar Programa: Mamá trabaja feliz	Acuses de recibo y fotografías archivadas de las canastillas entregadas	Permanente	Departamento de Salud	Cumplido	

		médico integral que abarque la salud física, emocional y psicológica de las mismas							
3	Detectar y tratar posibles enfermedades	Detectar, prevenir y tratar posibles enfermedades, así como también mantener a los empleados cubiertos con las vacunas esenciales de acuerdo a sus puestos de trabajo.	1	JORNADA: Papanicolaou	Reportes de los PAP realizados	Febrero 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
			2	JORNADA: Mamografía	Lista de citas remitidas al Despacho 1era. Dama	Marzo 2014	Departamento de Salud DPD	Cumplido	
			3	JORNADA: Vacunación preventiva	Relación de personas vacunadas	Marzo 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
			4	Desparasitación	Relación de personal desparasitado	Febrero Agosto 2014	Departamento de Salud	Cumplido	
4	Reestructuración del Departamento	1 Distribuir y mejorar el aspecto físico y	1	Remodelación de la recepción	Área Física Remodelada y plano de la	Junio 2014	Departamento de Salud	Cumplido	

	de Salud	acondicionar las áreas de trabajo para un mejor y mayor funcionamiento			remodelación				
		2 Agilizar las consultas médicas y especializadas.	2	Creación de un nuevo consultorio	Acuse de recibo de equipos médicos y plano	En Proceso	Departamento de Salud y Dir. Ingeniería	No Cumplido	

No.	Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Fecha de Ejecución	Responsables	Nivel de Ejecución	Observaciones
		Ajustar los procesos de las diferentes áreas de la organización, en coherencia con el Plan Estratégico del Ministerio	1	Elaboración de cronograma de trabajo y remitir a Directores de cada área	Cronograma de trabajo realizado	Ene.-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo / Consultora	Cumplido	
			2	Levantamiento de información para elaboración de políticas y procedimientos por cada área	Cantidad de políticas y procedimientos levantados	Ene.-Dic.	Analista de Desarrollo Organizacional	Cumplido	
			3	Actualización de las políticas y procedimientos de cada área	Cantidad de políticas y procedimientos y ajustadas por cargo	Ene.-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo / Consultora	Parcialmente cumplido	
			4	Validación de levantamiento con cada jefe inmediato y Director de área.	Informe de validación firmado	Ene.-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo / Consultora	Parcialmente cumplido	

1	Actualizar políticas y procedimientos	Ajustar las políticas y procedimientos vigentes a las Normas Básicas de Control Interno	5	Elaboración Manual de políticas y procedimientos actualizados	Manual de políticas y procedimientos actualizados			No Cumplido	
			6	Revisión del Manual final	Correo de confirmación de revisión	Ene.-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo	No Cumplido	
			7	Gestión y aprobación final	Informe de aprobación	Ene.-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo/ Directora de Recursos Humanos	No Cumplido	
			8	Difusión de Políticas y procedimientos a las partes involucradas	Acuse de recibo de cada área y comunicado de remisión	Ene-Dic.	Encargada de Planificación y Desarrollo	No Cumplido	
			1	Elaboración de cronograma de trabajo y remitir a Directores de área	Cronograma de trabajo realizado y enviado	Enero	Encargada de Planificación y Desarrollo / Consultora	Cumplido	

2	Creación y actualización de Descripciones de Cargos	Proveer información oportuna de las labores y responsabilidades, así como las competencias requeridas por cada perfil de puesto	2	Levantamiento de información de las funciones por cada cargo	Cantidad de descripciones levantadas	Enero-Diciembre	Analista de Desarrollo Organizacional	Cumplido	
			3	Validación del levantamiento con cada jefe inmediato y Director de área	Informe de validación firmado	Enero-Diciembre	Encargada de Planificación y Desarrollo / Consultora	Cumplido	
			4	Elaboración Manual de Descripción de Cargos actualizados	Documento ajustado al formato institucional	Enero-Diciembre	Analista de Desarrollo Organizacional	Parcialmente cumplido	Manual de Cargos en elaboración conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública
			5	Revisión del Manual final	Correo de confirmación de revisión	Enero-Diciembre	Encargada de Planificación y Desarrollo/ Directora de Recursos Humanos	Pendiente	En espera de Manual Final remitido por el MAP
			6	Gestión y aprobación final	Informe de aprobación	Enero-Diciembre	Directora de Recursos Humanos	Pendiente	En espera de Manual Final remitido por el MAP
			7	Difusión de Descripciones de Cargos a las diferentes áreas	Acuse de recibo de cada área y comunicado de remisión	Enero-Diciembre	Encargada de Planificación y Desarrollo	Pendiente	En espera de Manual Final remitido por el MAP

3	Elaboración y ejecución de los Planes Operativos 2014 del Ministerio Administrativo	Organizar y dar seguimiento a los proyectos para el 2014 del Plan Estratégico Institucional.	1	Definición de formato para Matriz del Plan Operativo Anual	Matriz elaborada	Enero	Encargada de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			2	Solicitud y capacitación de enlaces de las distintas áreas del Ministerio Administrativo	Oficio de remisión solicitando enlaces	Enero-Febrero	Directora de Recursos Humanos / Encargada de Planificación y Desarrollo y Analista de Desarrollo Organizacional	Cumplido	
			3	Recepción de Planes Operativos de cada área	Correos y comunicados de remisión	Marzo	Encargada de Planificación y Desarrollo y Analista de Desarrollo Organizacional	Cumplido	
			4	Revisión y ajuste de Planes Operativos recibidos	Informe de cambios realizados	Marzo	Encargada de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			5	Validación con los responsables de cada área los ajustes realizados	Informe de validación firmado	Abril	Encargada de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			6	Formalización, aprobación final y puesta en marcha de los planes operativos	Comunicado remitido a Directores	Abril-Mayo	Directora de Recursos Humanos, En. de Planificación y Desarrollo	Cumplido	

			7	Seguimiento al nivel de ejecución de los proyectos de los planteados por cada área	Ponderación del nivel de avance de actividades	Cada cuatrimestre	Encargada de Planificación y Desarrollo	Parcialmente cumplido	Recibiendo los informes finales
			8	Elaboración de informe de nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional	Informe realizado	Cada cuatrimestre	Encargada de Planificación y Desarrollo	Parcialmente cumplido	En espera de los informes finales
4	Iniciar ajuste de las Descripciones de Cargos al modelo de competencias	Definir perfiles de cargo de acuerdo a las necesidades del Ministerio	1	Levantamiento de información sobre las competencias requeridas por cada cargo	Levantamiento realizado	Noviembre-Diciembre	Encargada de Planificación y Desarrollo	No Cumplido	
			2	Identificación de mejores prácticas del mercado laboral	Informe de análisis	Noviembre-Diciembre	Analista de Desarrollo Organizacional	No Cumplido	
			3	Elaboración de propuesta de perfiles de cargos por competencia para el Ministerio	Propuesta elaborada	Noviembre-Diciembre	Encargada de Planificación y Desarrollo	No Cumplido	
5	Cumplir con la formulación y presentación del Plan Operativo	Fortalecer los criterios de ética y transparencia del Ministerio, a	1	Seguimiento a las actividades del Plan Anual 2014 remitido a la DIGEIG	Evidencias de actividades realizadas	Ene-Dic.		Cumplido	

	requerido por la Dirección General de Ética Gubernamental, (DIGEIG)	partir del cumplimiento estricto de las normativas para el fortalecimiento de la democracia. (Decreto 486-12).	2	Creación de carpeta de evidencias de las acciones planteadas y realizadas en el Plan Anual 2014	Carpeta de evidencias creada	Oct.-Dic.	Depto. de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			3	Elaboración y envío de informes periódicos a la DIGEIG del nivel de ejecución del Plan Anual 2014	Comunicados remitidos a la DIGEIG	Ene.-Dic.		Cumplido	
			4	Levantamiento y realización de Plan Anual 2015	Plan Anual 2015	Nov.- Dic.		Cumplido	
			5	Revisión del Plan Anual 2015 por el Comité de Ética	Correos de remisión del Plan	Nov.- Dic.	Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			6	Remisión de Plan Anual 2015 a la DIGEIG	Oficio de remisión a la DIGEIG	Nov.- Dic.	Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Planificación y Desarrollo	Cumplido	

6	Fortalecer controles que aseguren cumplimiento del Código de Ética	Regular la conducta de los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública	1	Conclusión con la recepción de los Acuerdos de Confidencialidad y Declaración de Lectura del Código de Ética	Acuerdos de Confidencialidad y Declaración de Lectura del Código de Ética archivados	Ene-Junio	Depto. de Planificación y Desarrollo	Cumplido	
			2	Realización de entrega de ejemplares físicos del Código de Ética	Acuse de recibo de ejemplares	Marzo-Julio		Cumplido	
			3	Programación de Charlas de concienciación sobre el Código de Ética del Ministerio	Listados de participación, fotos de actividades	Julio-Dic.		Cumplido	
1	Implementación del Sistema de Almuerzo para	Controlar los consumos de almuerzos diarios realizados por los empleados en el comedor	1	Confección de listado de las oficinas y sus empleados que no forman parte del Ministerio.	Cantidad de oficinas y empleados levantados.	Febrero-Marzo	Encargada de Beneficios y Relaciones Laborales/ Analista de Beneficios y Relaciones Laborales	Cumplido	

	Empleado	de la G.P.	2	Realización de informe a la Directora de los gastos que genera el subsidio a las oficinas que no forman parte de nuestro Ministerio	Informe realizado	Marzo	Analista de Beneficios y Relaciones Laborales	Cumplido	
			3	Definición del alcance del subsidio: a todas las oficinas o solo una parte	Oficio de aprobación	Marzo	Encargada de Beneficios y Relaciones Laborales	Cumplido	
			4	Remisión de listado a la Dirección de Informática	Correo por Outlook	Marzo	Encargada de Beneficios y Relaciones Laborales	Cumplido	
			5	Documentación de políticas y procedimientos	Documento ajustado al formato institucional	Abril	Encargada de Beneficios y Relaciones Laborales/ Analista de Beneficios y Relaciones Laborales	Parcialmente cumplido	
			6	Remisión de Circular del nuevo proceso de almuerzo	Documento generado por el sistema	Mayo	Encargada de Beneficios y Relaciones	Cumplido	

					Transdoc		Laborales		
1	Monitoreo de la Hora de Entrada y Salida del Personal	Lograr el cumplimiento de la jornada de trabajo de todos los empleados del Ministerio Administrativo	1	Generar reportes diarios de la hora de entrada y salida emitir a Directores y encargados de cada área	Reporte suministrado por el Sistema WINSCT	Ene.-Dic.	Analista de Recursos Humanos	Cumplido	
			2	Supervisar que los empleados ponche correctamente en los módulos	Listado con nombres de las personas que presenten irregularidades con su ponchado	Ene.-Dic.		Parcialmente cumplido	
2	Controlar el uso de Carnet de Visitantes en empleados	Monitorear el empleado que no porte su Carnet al momento de entrar o salir de esta Casa de Gobierno	1	Se elaboró un carnet para el uso de los empleados que olvidaron o extraviaron su acreditación	No acceso a las instalaciones de Palacio sin antes confirmar con RRHH	Ene-Dic	Analista de Recursos Humanos	Cumplido	
3	Elaboración y codificación de carnet para	Elaborar los pases a los empleados de	1	Impresión de carnet y codificación para nuevos empleados	Sistema de Avacomp y WINSCT	Ene-Dic	Analista de Recursos Humanos	Cumplido	

	empleados	nuevo ingreso y reemplazar los carnet por pérdida o deterioro de los empleados	2	Reemplazo por deterioro o pérdida de los carnet	Reporte de perdida suministrado por el empleado y entrega del carnet a reemplazar	Ene-Dic		Cumplido	
4	Reemplazo de tarjeta de Parqueo al Militar de turno	Elaborar reemplazo que se utiliza en los módulos de parqueo para el acceso de empleados o visitantes autorizados	1	Impresión de tarjeta utilizada en los módulos de parque	Solicitud remitida por el Departamento de Seguridad Interna y entrega de la tarjeta a reemplazar	Ene-Dic	Analista de Recursos Humanos	No cumplido	
5	Elaboración y codificación de los carnet de Visitantes	Suministrar carnet de visitantes al Departamento de Recepción de esta Casa de Gobierno	1	Impresión de los carnet de visitantes	Solicitud remitida por el Departamento de Recepción	Ene-Dic.	Analista de Recursos Humanos	Cumplido	
6	Elaboración de Carnet Provisional para Empleados	Controlar la entrada y salida sin el uso de carnet y disminuir el uso de sticker en los empleados	1	Elaboración de carnet Provisional y entregar al Departamento de Recepción	Autorización de la Directora de RRHH	Ene-Dic	Analista de Recursos Humanos	Parcialmente cumplido	

Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo

De las ejecuciones de impacto no contempladas en el Plan Operativo del año 2014, se encuentran:

- **Supervisión del Proyecto la Cruz de Manzanillo de Montecristi**

Este proyecto, por su impacto a nivel nacional e internacional, es uno de los más importantes y valiosos para la República Dominicana, por lo cual Ministerio Administrativo por disposición del Presidente, realizó seguimiento constante desde la gestión de los fondos otorgados hasta la supervisión de cada etapa ejecutada en el desarrollo del mismo.

Otro de los logros alcanzados en el mismo está:

- Certificación de la finca, en un 90 por ciento orgánica, lo que es un referente en el plano local e internacional, debido a su liderazgo en el país en materia de producción, productividad y calidad, bajo un manejo ambiental modelo.
- 2,100 empleos con buenos niveles salariales, resultando el 90 por ciento de la mano de obra dominicana, en dos de las plantas de empaque.
- Instalación de su propia procesadora de abono orgánico con la manzana del banano, siendo la única existente en el país.
- Distribución de 2,000 raciones de banano a las 500 familias residentes en el proyecto, cada semana, por disposición del presidente Danilo Medina.
- Realización de operativos médicos, utilizando las unidades que aún en excelentes condiciones, no califican para exportación.
- Capacitación, distribución de alimentos y transporte, a los empleados del proyecto, asegurando bienestar y motivación a los mismos.

- **Proyecto Agropecuario Valle de Juancho.**

Dada la importancia de este proyecto para la región de Enriquillo y por tanto para el país, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, por instrucciones del Excelentísimo Señor Presidente, dio inicio formal a la transformación del proyecto de desarrollo agropecuario Valle de Juancho, que ha incrementado las oportunidades de empleos y la transformación de la vida de las personas de la zona.

Este Ministerio realizó la supervisión continua de este proyecto, se canalizaron, además, los fondos que están siendo otorgados al mismo, se verificaron las actividades realizadas, las

cuentas por cobrar, por pagar, los ingresos obtenidos mensuales, también se tiene un registro con la constancia de que los proyectos son rentables y autosuficientes con la inversión realizada por el Estado.

- **Tour Discapacitados**

Este Ministerio, con el objetivo de promover la participación de las personas con alguna discapacidad en la experiencia de recorrer la Casa de Gobierno, un atractivo cultural de nuestro país que representa de la democracia y el pueblo. Se organizaron tours para personas con diferentes discapacidades, a fin de que puedan disfrutar al igual que los demás ciudadanos de esta interesante experiencia.

La tabla a continuación especifica la cantidad de personas discapacitadas que nos visitaron durante el año 2014.

Discapacidad	Cantidad de Personas
Discapacidad Visual	54
Discapacidad Auditiva	46
Discapacidad Intelectual	2
Discapacidad Física	22
Baja estatura	33
Andador	4
Muletas	6
Silla de Ruedas	22
Bastones	5
Total	194

- **Tour Inversionistas**

Otro de los importantes proyectos llevados a cabo durante el año 2014, fue la invitación del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), así como los posibles inversionistas interesados en nuestro país, a conocer las instalaciones del Palacio Nacional, sede del Gobierno Dominicano.

Nuestro propósito fue mostrarles nuestras instalaciones, con el propósito de que pudieran apreciar y revivir la historia que converge en cada uno de los espacios de esta Casa de Gobierno, logrando con esto fortalecer los lazos de unión entre las naciones y despertar su interés en la inversión.

- **Sistema de Control de Almuerzos**

Otro proyecto de impacto, no contemplado en el Plan Operativo del año 2014, es la implementación de un Sistema para el Control del Gasto por el subsidio del almuerzo de los empleados de este Ministerio y otras dependencias. Luego de dicha implementación se ha reducido considerablemente el pago realizado mensualmente por este concepto, eficientizado así notoriamente, los procesos de control administrados desde la Dirección de Recursos Humanos.

Impacto de las ejecutorias en Políticas Transversales de la END

De las ejecutorias de impacto en políticas transversales están:

En consonancia a las políticas transversales de impacto especialmente en **derechos humanos y uso de las tecnologías de la información y comunicación** están:

- La habilitación de las Oficinas para el Plan Nacional de Regularización de Extranjeros en las 32 gobernaciones provinciales, en coordinación con el Ministerio de Interior y Policía.
- La habilitación de las Oficinas de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de La Barquita.
- En contribución al **uso de las tecnologías de la información y comunicación** se fortaleció la recepción y respuesta de solicitudes realizadas por las instituciones que desean conocer las instalaciones del Palacio Nacional, además se fortalecieron y actualizaron los sistemas de:
 - Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC (Sistema de Correspondencias) En sus versiones web y de escritorio.
 - Sistema de Metas Presidenciales.
 - Sistemas de Centro de Gestión.
 - Diferentes servicios web de SIGOB.
 - Publicación del portal de consulta de estados de correspondencias para el ciudadano.

También durante el 2014, se implementó una INTRANET interna, un portal destinado para uso interno de todos los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia, que mejorará la gestión y fortalecerá la cultura de transparencia y acceso a la información internamente.

- En contribución al **uso de las tecnologías de la información y comunicación** se fortaleció la recepción y respuesta de solicitudes realizadas por las instituciones que desean conocer las instalaciones del Palacio Nacional.
- De las ejecutorias en políticas transversales de la Estrategia Nacional de Desarrollo cabe destacar que la **Iniciativa Gubernamental de Gestión Social**, desarrollada a través del Viceministerio de Relaciones Interinstitucionales y ONG, que consiste en proveer al Estado Dominicano herramientas que permitan la interacción entre cada una de las instituciones públicas que tienen en su haber, departamentos de ayudas sociales que oferten a la población en general, en ese sentido, orientar al ciudadano, para que pueda

reconocer todas las posibles vías de acceso a los beneficios sociales otorgados a las personas de escasos recursos. Hemos reunido unas 22 instituciones públicas que brindan estos servicios.

Este proyecto permitirá que el Estado Dominicano pueda ahorrar millones de pesos, que son destinados a ayudas sociales, pues se estará eliminando la duplicidad de las ayudas brindadas por las diferentes instituciones públicas, a un mismo ciudadano.

- Contribuyendo a mejorar considerablemente, la vida de habitantes de barrios marginales y lograr una cohesión territorial impulsando el desarrollo de las regiones menos prósperas, este año en las ayudas comunitarias otorgadas se realizó el “Proyecto de Acompañamiento y Formación Comunitaria” desarrollado en Boca de Cachón, Jimaní.

Este proyecto fue motivado con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de los habitantes de dicha localidad, no solo a través de la mejora sus viviendas, sino también de un programa de acompañamiento y formación comunitaria para que por medio de la transferencia de conocimientos y nuevos hábitos de convivencia, se logre un gran impacto en sus vidas y la **sostenibilidad ambiental** del entorno en viven.

Para la ejecución de este programa contamos con la participación de un equipo multidisciplinario que impartió talleres de Manejo adecuado de sus desechos sólidos, Cultura de Paz, Prevención de Embarazos en Adolescentes, Prevención de Enfermedades, Manejo de Nuevas Instalaciones, Organización de Cooperativas etc. Conocimientos que se constituyeron en verdaderas herramientas de vida, que servirán a sus habitantes pasar de ser una comunidad asistencialista, a una comunidad organizada y emprendedora.

- Respetando los **derechos humanos** de las personas que viven con alguna discapacidad física hemos incorporado los Tour para Discapacitados en el Palacio Nacional contribuyendo con esto a la equidad y cohesión social.
- Asumimos **la responsabilidad institucional** que tenemos como Ministerio en el cumplimiento de las políticas transversales de la END, a través de los ejes establecidos en el Plan Estratégico 2014-2016 que buscan dar cumplimiento a dichas políticas y contribuir a la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Con el objetivo de impulsar el desarrollo de las regiones y los municipios menos prósperos, así como también, proporcionar estrategias regionales de desarrollo y competitividad que aprovechen la diversidad regional, este año se continuo dando apoyo logístico y financiero a nuestro Excelentísimo Señor Presidente, en los proyectos

asumidos con las visitas sorpresas realizadas, contribuyendo con esto a la **cohesión territorial**. Dentro de estos proyectos se encuentran:

PROYECTO BOCA DE CACHON

En abril 2014 se finalizó la construcción de la nueva comunidad de Boca de Cachón y se entregó a las 546 familias que serán sus pobladores.

La nueva comunidad es un modelo de pueblo verde y sostenible, que estará para siempre guarecida de las crecidas del Lago Enriquillo por la ubicación en la cual ha sido construida y las características de construcción de la misma. Cada casa tiene de tres habitaciones, con un huerto propio y, las que así lo han requerido, han sido habilitadas para personas con discapacidad.

Se pasó revista de todas las instalaciones construidas para facilitar una convivencia saludable y segura. Entre ellas un destacamento de la Policía Nacional, una estación de bomberos, estancia infantil, una escuela donde se impartirá la tanda extendida, un Politécnico, oficinas de las principales instituciones de servicios públicos, clínica de atención primaria, asilo de ancianos, puesto de la Cruz Roja, áreas de esparcimiento, comerciales deportivas, culturales y religiosas.

El proyecto de Boca de Cachón, ejecutado directamente por el Gobierno en un tiempo récord, supuso una inversión de 24.4 millones de dólares, mientras firmas extranjeras ofrecían modelos parecidos con un costo de 184 millones de dólares.

PARQUE LINEAL RIITO – LA VEGA

En julio 2014, el Ministro Administrativo de la Presidencia entregó 41 millones de pesos repartidos en trece cheques de avance, a igual número de ingenieros para la construcción de unos 208 apartamentos, que forman parte del proyecto de intervención y transformación urbana del municipio de La Vega, denominado El Riíto. Estos deberán estar listos en menos de ocho meses y las demás obras, a finales de 2015.

Las obras incluyen el Parque Lineal El Riíto, que contempla además el rescate de la parte cultural e histórica de la ciudad de La Vega así como la revitalización de la rivera del río Camú, tanques de embalse para prevenir inundaciones, encauzado del río en puntos estratégicos para desarrollar parques, plazas y cruces sobre el mismo, así como la construcción de un centro comunal y dos estancias infantiles.

PROYECTO CRUZ DE MANZANILLO

El proyecto La Cruz de Manzanillo tras haber sido rescatado y sometido a un plan de saneamiento financiero, es hoy una empresa productiva y se ha convertido en un referente nacional en materia de producción y exportación de plátanos y bananos.

En el 2014 se logró que La Cruz de Manzanillo exportara hacia Europa 7 mil cajas semanales de banano y mil de plátano, en total 8 mil cajas, fundamentalmente a Italia, Alemania y Francia.

Al cierre del año se exportaron unas 260,000 cajas, con un precio promedio cada una de 7.50 dólares y de las cuales fueron exportadas 195 mil en los primeros diez meses de 2014.

La finca fue certificada en un 90 por ciento orgánica, lo que es un referente en el plano local e internacional y el proyecto se ha convertido en el líder del país en materia de producción, productividad y calidad, bajo un manejo ambiental modelo. En la actualidad hay 13,500 tareas bajo cultivo de banano y 2,000 de plátano.

El proyecto ha generado ingresos por el orden de los 67 millones de pesos, con estos recursos se ha ido saldando la deuda que la presente administración encontró acumulada, de 60 millones de pesos y se están haciendo las inversiones en infraestructuras que el mismo ha ido requiriendo.

En este laboran 2,100 personas con niveles salariales competitivos y en las dos plantas de empaque el 90 por ciento es mano de obra dominicana. Al finalizar el 2015, La Cruz de Manzanillo estaría empleando 4,000 personas y exportando unas 400,000 cajas hacia el mercado europeo.

Se instaló su propia procesadora de abono orgánico con la manzana del banano y es la única que existe en el país; una tienda de insumos que se utilizan en el campo bajo regulaciones internacionales y ha tecnificado el sistema de regadío, llevándolo al mecanismo de aspersión.

PROYECTO VALLE DE JUANCHO

En agosto 2014, en Juancho, Provincia Pedernales, se dio inicio formalmente a la transformación del esperado proyecto de desarrollo agropecuario valle de Juancho PRODEVAJ, está llamado a suplir los empleos, así como la producción que necesita la zona en sentido general.

Se realizó el plan general de cómo se va a sembrar y se van a observar los cambios con la entrada de los tractores arreglando y arando las tierras y más adelante comenzará las siembras de miles de tareas de diferentes cultivos como es el plátano, banano, maíz híbrido, entre otros productos alimenticios para la gente.

El proyecto contempla reparar el canal Nizaito y que se ha realizado la evaluación para instalar un moderno sistema de riego por goteo.

CIUDAD JUAN BOSCH

El Gobierno y el sector privado se unieron en septiembre para iniciar la construcción de la “Ciudad Juan Bosch”, un proyecto que busca construir 25,000 viviendas de bajo costo, mediante la modalidad del fideicomiso.

La obra contará con servicios como agua, energía eléctrica, hospitales, escuelas, áreas institucionales y comerciales. También de un sistema de transporte público generalizado, una plaza comercial para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, parques de recreación, seguridad y área verde.

PROYECTO LEY DE NATURALIZACIÓN DE EXTRANJEROS

Para la implementación de la Ley 169-14, de Regularización de Extranjeros el Ministerio Administrativo de la Presidencia brindó su apoyo logístico al Ministerio de Interior y Policía para habilitar en cada oficina de las gobernaciones provinciales los espacios físicos donde se atenderían a los beneficiarios de ésta, así como el mobiliario, los equipos electrónicos y de transporte de las mismas. Esta labor de desarrolló en un tiempo record, dada la importancia estratégica y prioridad que tiene para el país este proceso y la misma permitió que el Plan iniciara en la fecha prevista para el mismo por la Presidencia de la República.

Además de promover un desarrollo territorial más equilibrado mediante la dotación de infraestructura, servicios y capacidades necesarias para el desarrollo de las regiones mencionadas, hemos logrado con nuestra participación en los proyectos de visitas sorpresas:

- Contribuir a los **derechos humanos** al identificar situaciones de vulneración de derechos, discriminación o exclusión de grupos vulnerables de la población y adoptar acciones que contribuyan a la equidad y **cohesión territorial**.
- Incorporar criterios de **sostenibilidad ambiental** en todos los proyectos.

Contribución a los Objetivos del Milenio

En contribución al objetivo del Milenio: **Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades**. Este Ministerio durante todo el año organizó jornadas de Papanicolau, Mamografías y jornadas de vacunación preventiva, para detectar y tratar posibles enfermedades en los empleados y sus familiares directos, así como también prevenir el cáncer de mama y el cervico-uterino.

Además, a través de nuestro Viceministerio de Relaciones Interinstitucionales y ONG, se realizó la coordinación del operativo de prevención sobre la Chikungunya con los empleados de este Ministerio, en las provincias de Bahoruco e Independencia.

Se visitaron un total de 1,498 viviendas, con impacto en 7,490 personas de todas las edades. Además, se concientizó a esta población sobre los cuidados para la prevención de este poderoso virus que afectó gran parte de la población del país, proporcionando información sobre la limpieza de sus hogares y las zonas aledañas a sus viviendas, apoyando con esto a **garantizar la sostenibilidad del medio ambiente** de esta zona del país.

Otra interesante contribución que se sumó a la **sostenibilidad del medio ambiente**, fue el programa 3R's, de "Reduce, Reúsa y Recicla", desarrollando actividades y charlas que motivaron el ahorro de materiales, dentro de las instalaciones de la Casa de Gobierno. Además, incentivamos a las diferentes áreas del Ministerio a no comprar materiales navideños y usar materiales reciclados, realizando un concurso donde se premió el árbol navideño más original elaborado con materiales reusados.

De igual manera fue iniciado el proyecto de Centralización de las Impresoras, a través de la Dirección de Tecnología, que impacta la **sostenibilidad del medio ambiente**, dicho proyecto, en su etapa de inicio, produjo una reducción de costos por gastos de mantenimiento y compras de equipos, además de una disminución del papel y la tinta consumida por cada área del Ministerio.

Con el objetivo de **lograr la enseñanza primaria universal**, se realizó un proceso de reclutamiento de empleados que no están alfabetizados, identificando un total de 26 personas de este Ministerio, de las áreas de: mantenimiento, ingeniería, transportación, área eléctrica y suministro para ser incluidos en el Programa Quisqueya Aprende Contigo. Además, se identificaron 4 voluntarios que serán facilitadores de este programa.

En contribución al objetivo **mejorar la salud materna**, este Ministerio brindó a las empleadas y esposas de empleados en estado de gestación y post-parto un seguimiento médico integral que abarcó la salud física, emocional y psicológica de las mismas, se mantuvieron cubiertas con las vacunas correspondientes y fueron entregadas canastillas tras el nacimiento de los niños/as, a través del programa "Mamá trabaja feliz".

A través de nuestro Viceministerio de Políticas Sociales hemos otorgado ayudas humanitarias, a fin de apoyar **la erradicación de la pobreza extrema y el hambre**, por otro lado, hemos donado raciones alimenticias las cuales hemos recibido como donaciones del Plan Social y los Comedores Económicos para las ONG más necesitadas del país.

Se otorgaron, en contribución a este objetivo, becas nacionales e internacionales en 22 universidades a jóvenes meritorios dominicanos, quienes han cumplido de manera satisfactoria con los perfiles requeridos por las instituciones académicas que brindaron la posibilidad para el otorgamiento de dichas becas.

Desempeño Físico y Financiero del Presupuesto

Asignación de Presupuesto del Período

PRESUPUESTO APROBADO 2014

Programa 1		
Objetal	Descripción Cuenta	Aprobado
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	846,546,000.00
2.2	Contratación de Servicios	1,029,122,832.00
2.3	Materiales y Suministros	180,417,567.00
2.4	Transferencias Corrientes	40,000,000.00
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	137,935,541.00
Total Aprobado Prog. 1		2,234,021,940.00

Programa 98		
Objetal	Descripción Cuenta	Aprobado
2412	Transferencias Corrientes (Ayudas y Donaciones a Personas)	18,930,200.00
2049	Oficina de Coordinación Presidencial	8,665,212.00
2055	Dirección Nacional de Control de Drogas	550,242,372.00
2056	Dirección Nacional de Investigaciones	516,985,023.00
2058	Batallón de la Guardia Presidencial	115,411,462.00
2059	Cuerpo de Seguridad Presidencial	155,767,990.00
2065	Despacho de la Primera Dama	675,725,919.00
9991	ONG'S Sector Salud	12,000,000.00
9992	ONG'S Sector Educación	20,874,900.00
9993	ONG'S Sector Deportes	410,400.00
9994	ONG'S Sector Cultura	78,820,504.00
9995	ONG'S Sector Medio Ambiente	2,080,000.00
9997	ONG'S Sector Agricultura	5,936,678.00
9998	ONG'S Sector Social	186,024,918.00
9999	ONG'S Sector Justicia	860,000.00
Total Aprobado Prog. 98		2,348,735,578.00

Programa 99		
Objetal	Descripción Cuenta	Aprobado
5109	Defensa Civil	90,886,972.00
5151	CONANI	777,294,896.00
6103	Corporación Estatal de Radio y Televisión	105,441,009.00
Total Aprobado Prog. 99		973,622,877.00
Fondos Especiales		
	Descripción Cuenta	Aprobado
	Necesidades Públicas (5%)	4,922,193,656.00
	Calamidad Pública (1%)	594,787,637.00
Total Aprobado Fondos Especiales		5,516,981,293.00

Ejecución Presupuestal del Período.

De enero hasta octubre 2014 presentamos la ejecución presupuestaria de los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto General del Estado 2014.

Programa 1		
Objetal	Descripción Cuenta	Ejecutado
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	739,252,072.81
2.2	Contratación de Servicios	1,256,091,451.55
2.3	Materiales y Suministros	182,058,483.67
2.4	Transferencias Corrientes	31,006,535.97
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	34,030,494.78
2.7	Obras en Edificaciones	910,665.00
Total Aprobado Prog. 1		2,243,349,703.78

PROGRAMA 98		
Objetal	Descripción Cuenta	Ejecutado
2412	Transferencias Corrientes (Ayudas y Donaciones a Personas)	13,457,013.40
2049	Oficina de Coordinación Presidencial	7,029,270.00
2055	Dirección Nacional de Control de Drogas	593,285,658.33
2056	Dirección Nacional de Investigaciones	410,104,000.00
2058	Batallón de la Guardia Presidencial	95,948,720.00
2059	Cuerpo de Seguridad Presidencial	161,544,945.49
2065	Despacho de la Primera Dama	490,599,620.00
9991	ONGS Sector Salud	16,941,666.60
9992	ONGS Sector Educación	26,971,376.50

9993	ONGS Sector Deportes	180,000.00
9994	ONGS Sector Cultura	2,266,666.70
9995	ONGS Sector Medio Ambiente	4,201,666.70
9997	ONGS Sector Agricultura	3,133,333.30
9998	ONGS Sector Social	197,157,036.60
9999	ONGS Sector Justicia	250,000.00
Total Aprobado Prog. 98		2,023,070,973.62

Programa 98		
Objetal	Descripción Cuenta	Ejecutado
5109	Defensa Civil	73,055,179.78
5151	CONANI	625,617,890.00
6103	Corporación Estatal de Radio y Televisión	79,458,929.73
Total Aprobado Prog. 99		778,131,999.51

Fondos Especiales		
	Descripción Cuenta	Ejecutado
	Necesidades Públicas (5%)	3,605,957,181.72
	Calamidad Pública (1%)	330,534,142.37
Total Aprobado Fondos Especiales		3,936,491,324.09

Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)

Ejecución Presupuestaria de las ONG'S			
Al 31 de Octubre 2014			
Valores en RD\$			

SECTOR	Ent. Rec.	TOTALES	PORCENTAJES
Salud	9991	16,941,666.60	6.73%
Educación	9992	26,971,376.50	10.71%
Deporte	9993	180,000.00	0.07%
Cultura	9994	2,266,666.70	0.90%
Medioambiente	9995	4,201,666.70	1.67%
Agricultura	9997	3,133,333.30	1.24%
Social	9998	197,935,036.60	78.58%
Justicia	9999	250,000.00	0.10%
TOTAL ONG'S		RD\$ 251,879,746.40	100.00%

FONDOS ESPECIALES

DISPONIBILIDAD Y EJECUCION FONDOS ESPECIALES CONSOLIDADOS			
AL 31 DE OCTUBRE 2014			
VALORES EN RD\$			

NECESIDADES PUBLICAS 5%			
Mes	Apropiaciones	Desembolsos	Balance Disponible
Presupuesto Aprobado	4,922,193,656.00		4,922,193,656.00
Enero		329,477,740.00	4,592,715,916.00
Febrero		546,792,398.42	4,045,923,517.58
Marzo		449,893,050.90	3,596,030,466.68
Abril		289,934,184.00	3,306,096,282.68
Mayo		479,794,646.60	2,826,301,636.08
Junio		371,354,484.00	2,454,947,152.08
Julio		301,428,161.80	2,153,518,990.28
Agosto		254,218,082.00	1,899,300,908.28
Septiembre		328,653,042.00	1,570,647,866.28
Octubre		254,411,392.00	1,316,236,474.28
	4,922,193,656.00	3,605,957,181.72	
DISPONIBLE			1,316,236,474.28

CALAMIDAD PUBLICA 1%			
Mes	Apropiaciones	Desembolsos	Balance Disponible
Presupuesto Aprobado	594,787,637.00		594,787,637.00
Enero		27,132,363.00	567,655,274.00
Febrero		47,873,579.37	519,781,694.63
Marzo		54,419,200.00	465,362,494.63
Abril		109,159,000.00	356,203,494.63
Mayo		74,380,000.00	281,823,494.63
Junio		0.00	281,823,494.63
Julio		0.00	281,823,494.63
Agosto		0.00	281,823,494.63
Septiembre		0.00	281,823,494.63
Octubre		17,570,000.00	264,253,494.63
	594,787,637.00	330,534,142.37	
DISPONIBLE			264,253,494.63

De los fondos especiales aprobados para el 2014 se han ejecutado al 31 de octubre RD\$3,605,957,181.72 para necesidades públicas (5%) y RD\$330,534,142.37 en calamidad pública (1%). Estos recursos se han dirigido básicamente a los sectores de la agropecuaria, agroindustria, producción, educación y salud. Así como el inicio del Proyecto de Ley de Naturalización de Extranjeros a nivel nacional, Proyecto RIITO-La Vega, continuidad al Proyecto Cruz de Manzanillo y la terminación del Proyecto del Nuevo Poblado de Boca de Cachón-Jimaní.

RELACION DE ASIGNACION DE FONDOS NECESIDADES PUBLICAS 5%		
AL 31 DE OCTUBRE DE 2014 VALORES EN RD\$		
NOMBRE	MONTO RD\$	PORCENTAJE
Academia Dominicana de la Historia	9,000,000.00	0.25%
Academia Dominicana de la Lengua	2,500,000.00	0.07%
Archivo General de la Nación	6,000,000.00	0.17%
Arquidiócesis de Santo Domingo	14,850,000.00	0.41%
Arzobispado de Santo Domingo	53,980,000.00	1.50%
Asociación Dominicana de Rehabilitación	10,000,000.00	0.28%
Ateneo Insular, Inc.	2,500,000.00	0.07%
Ayuntamiento del Distrito Nacional	10,000,000.00	0.28%
Ayuntamiento Municipal Sanchez	5,000,000.00	0.14%
Ayuntamiento Santo Domingo Este	12,430,000.00	0.34%
Centro de Exportación E Inversiones de la Rep. Dom.	5,475,000.00	0.15%
Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	4,000,000.00	0.11%

Comisión Pres. De Apoyo al Des. Provincial	24,600,000.00	0.68%
Comandancia General del Ejercito de la Republica Dominicana	19,300,000.00	0.54%
Comedores Económicos del Estado	6,750,000.00	0.19%
Comisión de Operaciones Inmobiliarias del Consejo del Azúcar	34,000,000.00	0.94%
Comisión Permanente de Efemérides Patria	3,000,000.00	0.08%
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	138,910,000.00	3.85%
Conferencia del Episcopado Dominicano	89,411,400.00	2.48%
Consejo Dominicano del Café	2,600,000.00	0.07%
Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro y Mediana Empresa.	18,800,000.00	0.52%
Consejo Nacional de Población y Familia(CONAPOFA)	2,294,200.00	0.06%
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación	1,421,000.00	0.04%
Consejo Nacional para VIH Y SIDA	3,000,000.00	0.08%
CORAASAN	28,200,000.00	0.78%
Corporación del Acueducto Alcantarillado de Boca Chica	2,000,000.00	0.06%
Corporación del Acueducto Alcantarillado de Moca	23,970,382.64	0.66%
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de STO. DGO.	61,600,000.00	1.71%
Cuerpo de Seguridad Presidencial	46,710,802.00	1.30%
Defensa Civil	25,800,000.00	0.72%
Departamento Nacional de Investigaciones	12,690,400.00	0.35%
Despacho de la Primera Dama	13,683,974.60	0.38%
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas Circunvalación del País	36,400,000.00	1.01%
Dirección General de la Comunidad	2,000,000.00	0.06%
Dirección General Desarrollo Fronterizo	54,851,000.00	1.52%
Dirección General de Promoción de las Comunidades Fronterizas	23,166,000.00	0.64%
Edenorte Dominicana	30,000,000.00	0.83%
Escuela Técnico Profesional Movearte	5,000,000.00	0.14%
Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario	22,000,000.00	0.61%
Fundación Patronato Cuevas de las Maravillas	10,000,000.00	0.28%
Fundación Sur Futuro	7,500,000.00	0.21%
Gobernación Civil Provincial Peravia-Baní	6,420,000.00	0.18%
Gobernación Provincial de San Juan de la Maguana	3,000,000.00	0.08%
Gobernación Provincial de Santo Domingo	6,000,000.00	0.17%
Gobernación Provincial de Santiago Rodriguez	4,050,000.00	0.11%
Gobernaciones Provinciales	272,000,000.00	7.54%
Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado INAPA	47,000,000.00	1.30%
Industria Nacional de la Aguja	52,995,000.00	1.47%
Instituto Innovación en Biotecnología e Industrial	4,475,000.00	0.12%

Instituto Tecnológico del Cibao Oriental	20,000,000.00	0.55%
Instituto Agrario Dominicano (IAD)	585,700,000.00	16.24%
Instituto Azucarero Dominicano	5,000,000.00	0.14%
Instituto del Tabaco de la República Dominicana	25,562,222.00	0.71%
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos INDRHI	218,372,300.00	6.06%
Instituto Tecnológico de Santo Domingo	6,125,139.80	0.17%
Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Dominicana	19,000,000.00	0.53%
Jefatura de la Policía Nacional	2,000,000.00	0.06%
Junta del Distrito Municipal del Estrecho Omar Bros	6,390,000.00	0.18%
Ministerio de Agricultura	22,217,535.78	0.62%
Ministerio de Defensa	95,000,000.00	2.63%
Ministerio de Industria y Comercio	8,200,000.00	0.23%
Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales	11,036,050.00	0.31%
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	2,000,000.00	0.06%
Ministerio de Salud Pública	96,580,000.00	2.68%
Ministerio de Trabajo	3,000,000.00	0.08%
Obispado de Baní	10,000,000.00	0.28%
Obispado de la Diócesis de San Pedro de Macorís	8,050,000.00	0.22%
Obispado Nuestra Señora de la Altagracia	5,480,000.00	0.15%
Oficina de Coordinación Presidencial Unidad de Viajes Oficiales	9,000,000.00	0.25%
Oficina de Ingeniero y Supervisores de Obras del Estado	7,250,000.00	0.20%
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA	21,000,000.00	0.58%
Parroquia Buen Pastor Salcedo	2,669,000.00	0.07%
Parroquia San Jose-San Jose de Ocoa	2,000,000.00	0.06%
Parroquia San Juan Bautista de Bayaguana	25,000,000.00	0.69%
Parroquia San Juan Evangelista de Salcedo	12,065,000.00	0.33%
Patronato de Trampolín Museo Infantil	2,000,000.00	0.06%
Plan Sierra	6,000,000.00	0.17%
Proyecto de la Cruz de Manzanillo	107,208,630.00	2.97%
Secretariado Administrativo de la Presidencia (SAP)	968,504,894.90	26.86%
Servicios Social de Iglesias Dominicanas	5,000,000.00	0.14%
Universidad Católica Tecnológica del Cibao	2,000,000.00	0.06%
Universidad Central del Este	5,212,250.00	0.14%
TOTAL FONDOS NECESIDADES PUBLICAS 1%	3,605,957,181.72	100.00

RELACION DE ASIGNACION DE FONDOS CALAMIDADES PUBLICAS 1%		
AL 31 DE OCTUBRE DE 2014 VALORES EN RD\$		
NOMBRE	MONTO	%
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	114,230,000.00	35%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)	39,000,000.00	12%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica (CORAAABO)	10,507,000.00	3%
Dirección General de Promoción de las Comunidades Fronterizas	166,797,142.37	50%
TOTAL FONDOS CALAMIDADES PUBLICAS 1%	330,534,142.37	100%

RESUMEN PAGOS REALIZADOS POR LIBRAMIENTOS Y CHEQUES				
AL 31 DE OCTUBRE DE 2014 VALORES EN RD\$				
OBJ.	Descripcion Cuenta	LIBRAMIENTOS	CHEQUES	TOTAL
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	739,252,072.81	3,487,221.34	742,739,294.15
2.2	Contratación de Servicios	1,256,091,451.55	164,062,739.48	1,420,154,191.03
2.3	Materiales y Suministros	182,058,483.67	69,776,844.56	251,835,328.23
2.4	Transferencias Corrientes	31,006,535.97	450,604,078.11	481,610,614.08
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intang.	0.00	41,570,000.00	41,570,000.00
2.7	Obras en Edificaciones	34,941,159.78	108,383,860.87	143,325,020.65
	TOTALES	2,243,349,703.78	837,884,744.36	3,081,234,448.14

Cuentas Por Pagar

Al 31 De Octubre De 2014
Valores En RD\$

Objeto	Monto	Suplidor
21701	63,817.00	CAASD
Total 21701	63,817.00	
22101	99,879,769.22	AOR Dominicana, SRL
22101	578,200.00	Servicios Técnicos De Televisión, S.R.L (SERTEL)
22101	80,712.00	Editora Hoy C. X A.
Total 22101	100,538,681.22	
22201	1,864.40	PROVESOL
22201	6,860,965.28	Colorin, S.A.
22201	29,500.00	Cartone, SRL.
Total 22201	6,892,329.68	
232	76,700.00	Vip Eventos, SRL
Total 232	76,700.00	
24201	82,500.00	Construcciones De Furgones & Blindajes
24201	2,360.00	M & N Fiesta & Decoraciones SRL
24201	32,400.56	PROVESOL
24201	2,950.00	Anfitriones, S.A.
24201	4,248.00	Made Floristería
24201	17,700.00	Anan Gourmet & Catering SRL
Total 24201	142,158.56	
25101	118,000.00	Santiago Isaac Polanco Rodriguez
25101	300,000.00	Grupo Circinos GCS SRL.
Total 25101	418,000.00	
25401	389,048.14	Leasing Del Atlántico
25401	10,062.74	Leasing Automotriz Del Sur, S.A
25401	110,370.62	IN-VES-All Solutions, SRL
Total 25401	509,481.50	
25801	22,862.50	Anfitriones, S.A.
25801	5,310.00	M & N Fiesta & Decoraciones SRL
25801	1,262,600.00	William H. Garcia Mercadeo, S.R.L.
25801	200,895.00	Cosmo Media Televisión, SRL
25801	144,550.00	Ponseguridad SRL
25801	41,075.80	Anan Gourmet & Catering SRL
25801	317,774.00	Serviport, C. Por A.
Total 25801	1,995,067.30	
264	168,103.15	Leasing Del Atlántico
Total 264	168,103.15	

27101	413,839.33	Constructora Bisonó Ortiz & Asociados, SRL.
Total 27101	413,839.33	
27102	529,876.38	Solvía, SRL
Total 27102	529,876.38	
27201	106,447.09	Servicios E Instalaciones Técnicas, S.R.L SETEC
27201	6,077.00	Serviflota Dominicana, SRL
Total 27201	112,524.09	
27202	18,821.00	Andrison Ureña Peralta
27202	139,759.20	Ingeniería De Redes De Comunicación, (INGRECOM), SRL
Total 27202	158,580.20	
27204	27,741.64	Grupo Servicio G-S, S. A.
Total 27204	27,741.64	
27206	8,468.03	Viamar C. Por A.
27206	245,619.71	GR Group Service, SRL
27206	368,244.41	Neumáticos Santana C, Por A.
27206	78,898.77	Delta Comercial, C. Por A.
27206	20,078.45	Bonanza Servicio, S. A.
Total 27206	721,309.37	
28101	20,673.60	Serviflota Dominicana, SRL
Total 28101	20,673.60	
281	49,130.35	Ana Beatriz Valdez Duval
281	527,108.74	Boss Cojaco, SRL
Total 281	576,239.09	
282	61,392.52	Evertsz Auto Tech
Total 282	61,392.52	
28301	98,380.00	Laboratorio Clínico Amadita P De Gonzalez, SAS
Total 28301	98,380.00	
28501	90,000.00	Diversas RJS, SRL
Total 28501	90,000.00	
28502	134,402.00	Royal Lavandería, C. Por A.
Total 28502	134,402.00	
28702	41,099,626.41	DECHERT (Paris) LLP
28702	138,650.00	ITALO Américo Patrone Ramirez
28702	82,600.00	SERVICAT, SRL
28702	218,300.00	Idalia Emilia Cabrera Pimentel
28702	1,613,414.00	Moya & Asociados, Abogados Consultores, SRL.
28702	200,600.00	Ana Julia Castillo Grullon
Total 28702	43,353,190.41	
28704	19,800.00	Cámara De Comercio Y Producción De Sto. Dgo.
28704	362,560.00	Multicomputos, SRL
28704	32,500.00	Universidad Iberoamericana
28704	15,000.00	Archivo General De La Nación
28704	126,000.00	B&D Gestión Publicitaria, SRL
28704	94,000.00	A & B Masters, SRL
28704	199,450.00	Centro Global de Investigación y Consulta, SRL

		(CEGICODECO)
Total 28704	849,310.00	
28705	1,928,507.97	Multicomputos, SRL
Total 28705	1,928,507.97	
28706	109,620.10	Servicios E Instalaciones Técnicas, S.R.L SETEC
28706	500,000.00	Producciones Ella Y El S.R.L.
28706	11,034,324.62	GSI International Inc.
28706	963,406.61	Hospital General Plaza De La Salud
28706	11,340,199.29	Step toe & Johnson, LLP
28706	1,005,699.84	Mccollum Sanlley & Asoc. SRL
28706	503,521.85	CEDIMAT
28706	5,175,480.00	Polis Caribe, S.R.L.
28706	50,464.45	Ingenium Solutions SRL
28706	1,411,746.10	Colorin, S.A.
28706	647,230.00	Fundación Economía Y Desarrollo, Inc.
28706	370,774.72	The Harbour Group
28706	82,600.00	Enrique Montaña Gomez
28706	27,022.00	CODEMCA, SRL
28706	123,870.50	Grupo Luthje, SRL
28706	500,000.00	Medios Jumapo, S.R.L.
28706	1,180.00	Gr Group Service, SRL
28706	398,250.00	Eventos Y Alquileres Del Cibao, SRL
28706	5,228,494.16	CECOMSA
Total 28706	39,473,884.24	
28801	859,332.42	Bonanza Dominicana, C. Por. A.
28801	40,485.35	Magna Motors, S.A.
Total 28801	899,817.77	
31101	2,235,458.73	Centro Cuesta Nacional
31101	568,730.50	Anan Gourmet & Catering SRL
31101	246,653.00	Agua Crystal, S. A.
Total 31101	3,050,842.23	
311	18,096.65	CCN, C X A
311	67,440.86	Centro Cuesta Nacional
Total 311	85,537.51	
31303	46,943.22	PROVESOL
31303	88,562.50	PROAGRO Dominicana, EIRL
31303	225,380.00	Made Floristería
Total 31303	360,885.72	
313	60,436.00	D'flora, S. A.
Total 313	60,436.00	
32101	174,050.00	Wellandville, S.A.
32101	20,296.00	Tienda Bombón, SRL
32101	3,518.76	PROVESOL
Total 32101	197,864.76	
32201	153,282.00	LEC System Group, SRL
32201	87,650.13	Tienda Bombón, SRL

32201	10,984.85	PROVESOL
32201	28,320.00	Logomotion, SRL.
Total 32201	280,236.98	
32301	70,676.10	MP Uniformes De Empresas, S.A.
32301	19,175.00	Inversiones SREM, SRL
32301	658,824.40	La Casa Del Lino, SRL
32301	326,718.40	Tienda Bombón, SRL
32301	109,598.40	Wellandville, S.A.
Total 32301	1,184,992.30	
32401	611.24	PROVESOL
Total 32401	611.24	
33101	131,570.00	Improformas, SRL
33101	265,570.80	Radim Import, SRL
Total 33101	397,140.80	
33201	198,254.16	Servicios De Imprenta Best Print, S.R.L
33201	19,340.20	F & G Office Solution, S.R.L.
33201	2,360.00	Radim Import, SRL
33201	75,555.40	PROVESOL
33201	582,300.97	Diamond Import, SRL
33201	379,511.60	Ozama Sg Sume, SRL
33201	34,102.59	OD Dominicana Corp.
33201	43,140.80	Cartone, SRL.
33201	618,544.20	Inversiones SREM, SRL
33201	37,760.00	Improformas, SRL
Total 33201	1,990,869.92	
33301	9,292.85	Inversiones Srem, SRL
33301	46,020.00	Graphic Market, SRL
33301	17,700.00	Improformas, SRL
33301	11,328.00	Servicios De Imprenta Best Print, S.R.L
Total 33301	84,340.85	
33401	3,494.45	Editora Hoy C. X A.
Total 33401	3,494.45	
33501	24,995.00	Centro Cuesta Nacional
Total 33501	24,995.00	
34101	1,333,898.34	Los Hidalgos, S.A.S.
Total 34101	1,333,898.34	
35201	5,852.80	Wellandville, S.A.
Total 35201	5,852.80	
35301	117,560.10	Neumáticos Santana C, Por A.
35301	58,000.02	Tadeo Motors, SRL
35301	59,000.00	Gr Group Service, SRL
Total 35301	234,560.12	
353	28,193.57	Ludisa, Lubricantes Diversos S. A
353	39,235.00	Tadeo Motors, SRL
353	24,070.02	Suplimovil, SRL
Total 353	91,498.59	

35401	39,069.80	PROVESOL
Total 35401	39,069.80	
35501	49,383.00	Tienda Bombón, SRL
35501	1,322.31	Comercial Crifa, SRL.
35501	10,552.04	Servicentro Marmolejos Rosario, SRL
35501	45,001.96	Supleca Comercial
35501	5,947.20	SGI-Servicios Y Gestiones Institucionales, EIRL
35501	885.00	PROAGRO Dominicana, EIRL
35501	3,644.38	Materiales Industriales, S. A.
35501	8,779.20	DIES Trading, SRL
35501	440,678.08	Ozama Sg Sume, SRL
35501	157,696.25	PROVESOL
35501	945,003.00	F & G Office Solution, S.R.L.
Total 35501	1,668,892.42	
355	71,925.20	Plaza Lama, S. A.
Total 355	71,925.20	
36101	2,255.70	Materiales Industriales, S. A.
36101	28,906.83	PROVESOL
36101	1,060.55	Supleca Comercial
Total 36101	32,223.07	
36104	446.05	Supleca Comercial
Total 36104	446.05	
36301	77,587.03	PROVESOL
36301	44,649.44	Materiales Industriales, S. A.
36301	245,405.69	Magna Motors, S.A.
36301	2,112.20	Ferretería Matos, S. A.
36301	7,504.80	Tienda Bombón, SRL
36301	20,840.86	PROAGRO Dominicana, EIRL
36301	1,911.60	LEC System Group, SRL
36301	79,650.00	CODEMCA, SRL
36301	50,598.40	New Image Solutions And Marketing, SRL
36301	10,598.45	Servicentro Marmolejos Rosario, SRL
36301	347,956.60	Supleca Comercial
Total 36301	888,815.07	
36306	16,150.66	Materiales Industriales, S. A.
Total 36306	16,150.66	
36401	46,631.00	PROAGRO Dominicana, EIRL
Total 36401	46,631.00	
36407	40,240.20	PROVESOL
Total 36407	40,240.20	
37101	1,885.19	Leasing Automotriz Del Sur, S.A
37101	221.25	PROAGRO Dominicana, EIRL
37101	35,686.00	Flor María Grullon Santos
37101	3,806,400.00	Gulfstream Petroleum Dominicana, SRL
Total 37101	3,844,192.44	
37102	34,083.40	Flor María Grullon Santos

37102	11,822,800.00	Gulfstream Petroleum Dominicana, SRL
Total 37102	11,856,883.40	
37105	184,005.41	Servicentro Marmolejos Rosario, SRL
37105	3,852.70	Materiales Industriales, S. A.
Total 37105	187,858.11	
37106	36,820.72	Materiales Industriales, S. A.
37106	1,713.33	Supleca Comercial
Total 37106	38,534.05	
37204	23,293.20	SGI-Servicios Y Gestiones Institucionales, EIRL
37204	51,210.00	Supleca Comercial
Total 37204	74,503.20	
37205	420,520.69	Supleca Comercial
37205	7,134.22	PROVESOL
37205	7,504.80	Ozama Sg Sume, SRL
37205	10,195.20	F & G Office Solution, S.R.L.
37205	62,842.53	Materiales Industriales, S. A.
37205	6,667.00	LEC System Group, SRL
37205	15,184.72	Servicentro Marmolejos Rosario, SRL
37205	6,726.00	PROAGRO Dominicana, EIRL
Total 37205	536,775.16	
39101	256,749.12	Ozama Sg Sume, SRL
39101	26,904.00	West, S.A.
39101	1,414.27	Supleca Comercial
39101	157,327.26	PROVESOL
39101	2,228.57	Materiales Industriales, S. A.
39101	60,604.80	Diamond Import, SRL
39101	156,155.30	Open Clean, SRL
Total 39101	661,383.32	
391	23,384.40	Plaza Lama, S. A.
Total 391	23,384.40	
39201	24,800.65	PROAGRO Dominicana, EIRL
39201	105,899.65	CECOMSA
39201	38,320.50	JM Print Shop
39201	130,330.93	Nettelco-Network And Telecommunications Company
39201	55,633.13	Compu-Office Dominicana
39201	10,169.46	Comercial Crifa, SRL.
39201	134,295.56	Offitek, SRL
39201	56,980.90	Inversiones SREM, SRL
39201	101,995.50	F & G Office Solution, S.R.L.
39201	123,840.27	PROVESOL
39201	1,997,570.08	Solucorp, S. R. L.
39201	179,943.54	OD Dominicana Corp.
39201	4,075.52	Copy Solutions International , SRL
Total 39201	2,963,855.69	
39301	12,275.00	Los Hidalgos, S.A.S.
39301	255,888.90	Wellandville, S.A.

Total 39301	268,163.90	
39401	18,000.24	Inversiones Tropicana, SRL -INTROCA-
39401	84,057.30	Tienda Bombón, SRL
39401	40,018.50	PROVESOL
Total 39401	142,076.04	
39501	27,092.80	UTIHOTEL V & H, SRL
39501	170,751.90	Tienda Bombón, SRL
Total 39501	197,844.70	
39601	22,656.00	CODEMCA, SRL
39601	10,803.50	Comercial Crifa, SRL.
39601	12,634.99	Tadeo Motors, SRL
39601	13,452.00	Ferretería Matos, S. A.
39601	148,318.71	PROVESOL
39601	22,608.80	Offipack, SRL
39601	6,136.00	GR Group Service, SRL
39601	88,146.00	ESC Group, SRL
39601	41,724.80	Industrias Meteoro, C. Por A.
39601	4,130.00	Tienda Bombón, SRL
39601	553.64	Compu-Office Dominicana
39601	120,591.49	Materiales Industriales, S. A.
39601	2,566.50	PROAGRO Dominicana, EIRL
39601	8,765.49	Centro Automotriz Jaquez, C Por A
39601	7,500.01	Neumáticos Santana C, Por A.
Total 39601	510,587.93	
396	6,562.50	Suplimovil, SRL
Total 396	6,562.50	
398	131,700.00	Servicios E Instalaciones Técnicas, S.R.L SETEC
Total 398	131,700.00	
39901	4,484.00	Soludiver Soluciones Diversas, SRL
39901	4,000,000.00	Centro Cuesta Nacional
39901	536.90	PROAGRO Dominicana, EIRL
39901	11,460.60	PROVESOL
39901	8,703.20	Supleca Comercial
39901	9,558.00	Compu-Office Dominicana
Total 39901	4,034,742.70	
61101	6,490.00	Tienda Bombón, SRL
61101	32,385.01	Centro Cuesta Nacional
61101	14,959.29	PROVESOL
61101	462,052.78	Ofinova, SRL
61101	469,581.00	Wellandville, S.A.
61101	6,660.00	Compu-Office Dominicana
61101	6,778.51	OD Dominicana Corp.
Total 61101	998,906.59	
611	13,456,248.00	La Antillana Comercial, S.A
Total 611	13,456,248.00	
612	4,689.91	PROVESOL

612	159,460.01	Compu-Office Dominicana
Total 612	164,149.92	
61301	177,384.04	OD Dominicana Corp.
61301	550,047.03	Copy Solutions International , SRL
61301	120,112.26	FL Betances & Asociados, SRL
61301	41,477.00	PROVESOL
61301	5,262,181.07	CECOMSA
61301	14,425.13	Compu-Office Dominicana
61301	68,776.30	Offitek, SRL
Total 61301	6,234,402.83	
613	820,000.00	Santo Domingo Motors Company, C Por A.
613	10,314,720.00	Bonanza Dominicana, C. Por. A.
613	2,451,000.00	Magna Motors, S.A.
Total 613	13,585,720.00	
61501	68,575.00	Centro Cuesta Nacional
61501	12,500.00	Wellandville, S.A.
61501	2,120.75	PROAGRO Dominicana, EIRL
Total 61501	83,195.75	
615	43,000.00	Wellandville, S.A.
Total 615	43,000.00	
61901	949,872.62	Rent-A-Equipo Mueses, C. Por A.
61901	104,721.64	PROVESOL
61901	23,850.00	Centro Cuesta Nacional
61901	1,534.00	Tienda Bombón, SRL
Total 61901	1,079,978.26	
62101	35,606.50	Offitek, SRL
62101	44,632.27	FL Betances & Asociados, SRL
Total 62101	80,238.77	
63101	23,800.00	Orthoshop, SRL
63101	206,854.00	Wellandville, S.A.
63101	585.00	Los Hidalgos, S.A.S.
Total 63101	231,239.00	
64101	8,601,917.58	Bonanza Dominicana, C. Por. A.
64101	2,428,520.00	Delta Comercial, C. Por A.
64101	6,922,500.00	Santo Domingo Motors Company, C Por A.
64101	3,084,009.12	Magna Motors, S.A.
Total 64101	21,036,946.70	
65101	37,659.70	SUPLECA Comercial
65101	4,838.00	Materiales Industriales, S. A.
Total 65101	42,497.70	
65401	401,200.00	Rent-A-Equipo Mueses, C. Por A.
65401	353,026.50	E H M & Asociados , EIRL
65401	21,948.00	LEC System Group, SRL
Total 65401	776,174.50	
65501	598,260.00	CODEMCA,SRL
65501	343,380.00	Wellandville, S.A.

Total 65501	941,640.00	
65601	16,213.20	Offipack, SRL
65601	257,393.40	LEC System Group, SRL
Total 65601	273,606.60	
65701	28,054.15	PROVESOL
Total 65701	28,054.15	
66201	4,768,474.40	Securityland, S.A.
Total 66201	4,768,474.40	
68301	31,405.32	OD Dominicana Corp.
68301	59,599.99	JC Tech, SRL
68301	654,900.00	AVACOMP Corporation, S. A.
Total 68301	745,905.31	
71201	910,665.00	Constructora Bisonó Ortiz & Asociados, SRL.
71201	1,927,903.75	Rufino Sánchez Morillo
Total 71201	2,838,568.75	
Total General	305,334,452.89	
Menos Activos Fijos	59,226,506.63	
Total Ctas. Por Pagar Suplidores	246,107,946.26	

Contrataciones y Adquisiciones

Resumen de licitaciones realizadas en el período

REFERENCIA	CONCEPTO DE LA COMPRA	SUPLIDOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO
SAP-CCC-LPN-2014-001	40 AUTOBUSES	<i>Este procedimiento fue anulado por el Comité de Compras y Contrataciones.</i>	
SAP-CCC-LPN-2014-002	Contratación de colocación de publicidad de la Presidencia.	<i>Este procedimiento fue cancelado</i>	
SAP-CCC-LPN-2014-005	Adquisición de jeepetas y ambulancias	MAGNA MOTORS No. RNC 101-05557-1	RD\$6,620,935.61
SAP-CCC-LPN-2013-004	Contratación de colocación de publicidad de la Presidencia.	<i>Este procedimiento fue cancelado</i>	

Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período

En el 2014 se realizaron 1,661 procesos de compras, de los cuales 1,292 fueron compras directas, 285 compras menores, 78 comparaciones de precios, 2 procesos de urgencias y 4 licitaciones, según se muestra en la tabla a continuación:

Tabla a.

Proceso de compras	Total de procesos	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Directa	1292	78%	78%
Menor	285	17%	95%
Comparación de precios	78	5%	100%
Urgencias	2	0%	100%
Licitación	4	0%	100%
Total	1661		

De los 1,292 procesos de órdenes directas, se realizaron:

Tabla b.

	Cantidad de procesos	Porcentaje	Porcentaje acumulado	Justificación de dicho proceso
Otras órdenes directas	500	39%	39%	
Compra de supermercado	230	18%	57%	
Compra de combustible	100	8%	64%	Resolución 15-08 de DGCP
Mantenimiento de vehículo	94	7%	72%	Resolución 15-08 de DGCP
Alquiler de baños	70	5%	77%	Visitas Sorpresa del Presidente
Contratación para Catering	55	4%	81%	Eventos no planificados
Alquiler de Vehículos	48	4%	85%	
Compras de Flores	40	3%	88%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación de Notarización	38	3%	91%	
Alquiler de Sillas	28	2%	93%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno

Alquiler de Cristalería	27	2%	95%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno
Publicación de periódico	12	1%	96%	Caso de excepción descrito en reglamento 543-12
Alquiler de Manteles	12	1%	97%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación para Eventos	8	1%	98%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación de Interpretación	7	1%	98%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación de publicidad (Sertel)	6	0%	99%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de TELEPROMPTER	6	0%	99%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Procesos de Seguridad	4	0%	99%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de Pantalla	4	0%	100%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Publicidad (Colorín)	3	0%	100%	
Total	1292			

En términos monetarios en el 2014, los diferentes procesos de compras ejecutados fueron según los montos presentados en la tabla a continuación:

Tabla c.

Proceso de compras	Monto Total	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Directa	RD\$230,215,885.07	50%	50%
Comparación de precios	RD\$125,099,469.90	27%	78%
Menor	RD\$64,006,914.10	14%	92%
Licitación	RD\$27,018,104.78	6%	97%
Urgencias	RD\$11,712,309.16	3%	100%
Total	RD\$458,052,683.01		

El desglose de los RD\$230, 215,885.07 invertidos en procesos de órdenes directas;

Tabla d.

	Monto invertido en procesos	Porcentaje	Porcentaje acumulado	Justificación de dicho proceso
Compra de Combustible	RD\$110,129,498.19	48%	48%	Resolución 15-08 de DGCP
Publicidad (Colorin)	RD\$19,912,299.50	9%	56%	
Procesos de Seguridad	RD\$18,444,764.55	8%	64%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Otras órdenes directas.	RD\$18,383,294.70	8%	72%	
Contratación de Publicidad (Sertel)	RD\$10,254,200.00	4%	77%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación para Eventos	RD\$10,173,795.07	4%	81%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Compra de Supermercado	RD\$ 9,014,454.62	4%	85%	
Contratación de Notarización	RD\$ 7,244,090.80	3%	88%	
Contratación para Catering	RD\$ 5,680,013.39	2%	91%	Eventos no planificables
Alquiler de Vehículos	RD\$ 4,878,984.26	2%	93%	
Mantenimiento de Vehículos	RD\$ 4,103,508.49	2%	95%	Resolución 15-08 de DGCP
Alquiler de TELEPROMPTER	RD\$ 2,489,800.00	1%	96%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Contratación de Interpretación	RD\$ 2,031,650.84	1%	97%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de Baños	RD\$ 1,976,382.00	1%	98%	Visitas sorpresa del Presidente
Compras de Flores	RD\$1,916,597.29	1%	98%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Publicación de Periódico	RD\$ 1,581,360.98	1%	99%	Caso de excepción descrito en reglamento 543-12

Alquiler de Sillas	RD\$ 909,902.30	0%	100%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de Cristalería	RD\$ 826,507.89	0%	100%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de Manteles	RD\$ 174,510.20	0%	100%	Realización a actividades propias a Casa de Gobierno
Alquiler de Pantalla	RD\$ 90,270.00	0%	100%	Realización de actividades propias a Casa de Gobierno
Total	RD\$ 230,215,885.07			

a) Descripción de los procesos

Los procesos de compras realizados durante el 2014 por el Ministerio Administrativo de la Presidencia que figuran en la “tabla a”, se realizaron apegándose a la ley 340-06, y su reglamento de aplicación 543-12, tomando como referencia los umbrales tope, publicados mediante resolución 01-14 emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Tipo de Empresa

1. MIPYMEs

1. Monto y porcentaje del Presupuesto ejecutado destinado a compras y contrataciones de bienes, obras y servicios a MIPYMEs.

Durante el 2014 a las MIPYMEs se le adjudicó el 30% del monto total de las compras realizadas, excediendo en un 10%, lo impuesto por el decreto 543-12 y 164-13, en efecto se superó por RD\$ 45,825,268.25, como lo muestra la tabla a continuación:

Tabla e.

Tipo de Empresa	Monto Total	Porcentaje
GRAN EMPRESA	RD\$224,128,172.35	49%
NO CLASIFICADA	RD\$94,645,462.78	21%
MICRO EMPRESA	RD\$82,620,186.17	18%
PEQUEÑA EMPRESA	RD\$42,944,925.57	9%
MEDIANA EMPRESA	RD\$12,097,561.64	3%
PERSONA FISICA	RD\$1,816,374.00	0%
Total	RD\$458,252,682.51	

En este punto cabe destacar, que el **37%** de los procesos realizados durante el 2014 fueron adjudicados a MIPYMES como muestra la tabla a continuación:

Tabla f.

Tipo de Empresa	Cantidad De Procesos	Porcentaje
NO CLASIFICADA	530	32%
GRAN EMPRESA	507	31%
MICRO EMPRESA	317	19%
PEQUEÑA EMPRESA	229	14%
MEDIANA EMPRESA	66	4%
PERSONA FISICA	12	1%
Total	1661	

En este mismo sentido si restáramos los 376 procesos que debido a su naturaleza son dirigidos a Grandes Empresas (46 de mantenimiento y reparación de vehículo, 230 compras de supermercado, 100 compras de Combustible), obtuviésemos que el **58%** de los procesos de compras adjudicados durante el 2014 fueron efectivamente a MIPYMES, según lo muestra la tabla a continuación:

Tabla g.

Tipo de Empresa	Cantidad De Procesos	Porcentaje
N/A	530	41%
MICRO EMPRESA	317	25%
PEQUEÑA EMPRESA	229	18%
GRAN EMPRESA	131	10%
MEDIANA EMPRESA	66	5%
PERSONA FISICA	12	1%
Total	1285	

2. Monto y porcentaje del Presupuesto general dedicado a las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.

Ver “*tablas e,f,g*”.

3. Número de procesos convocados y tipos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.

Ver “*tablas e,f,g*”.

4. Modalidad y montos de compras adjudicadas a MIPYMEs.

El monto de las compras directas adjudicadas a MIPYMEs en el 2014 fue de **RD\$ 13, 966,019.00**. El monto de las compras menores adjudicadas a MIPYMEs en el 2014 fue de **RD\$ 52, 142,363.36**. El monto de las comparaciones de precios adjudicadas a MIPYMEs en el 2014 fue de **RD\$ 71, 554,291.02**. El monto de las urgencias adjudicadas a MIPYMEs en el 2014 fue de **RD\$ 1, 215,500.00**

5. Plan de Compras y Contrataciones publicado Versus Plan Anual de Compras y Contrataciones ejecutado.

En el 2014 habíamos proyectado invertir RD\$ 74, 587,732 en combustible dividido de la siguiente manera; 240,000 galones de Gasolina Premium y 95,080 galones de Gasoil Premium, sin embargo gastamos RD\$ 110, 107,337.30. Esto se debió en su gran parte a que el Ministerio Administrativo de la Presidencia subsidio hasta mediado de octubre el gasoil del Proyecto de Desarrollo Agropecuario Bananero de la Cruz de Manzanillo, en donde se invirtió RD\$ 36, 144,300.00 por 182,000 galones de gasoil Premium. De igual manera el Ministerio Administrativo de la Presidencia invirtió RD\$ 1, 890,800.00 por 10, 000 galones de gasoil Premium para el desarrollo del proyecto de Desarrollo Agropecuario Valle de Juancho (ver tabla h).

Tabla h.

Tipo de Combustible	2014		2013	
	Costo total	Cantidad de Galones	Costo total	Cantidad de Galones
GASOLINA	RD\$ 59,762,477.60	248,738	RD\$70,757,188.00	300,060
GASOIL	RD\$ 50,344,859.70	254,794	RD\$19,613,840.00	101,080
Total	RD\$110,107,337.30	503,532	RD\$90,371,028.00	401,140

6. Número y montos de procesos ejecutados bajo una declaratoria de Urgencia

URGENCIA OPERATIVO CHIKUNGUNYA.

- Colorama servicios gráficos No. De RNC: 130889279 (volantes informativos) **RD\$ 265,500.00**
- Inversiones SREM NO. RNC: 130974853 (camisetas serigrafiadas) **RD\$ 162,840.00**
- Logomotions No. RNC: 130383804 (gorras grabadas) **RD\$ 118,000.00**
- Anan Gourmet No. RNC: 130974721 (kits de alimentos para personal) **RD\$ 495,895.00**
- CARVAJAL BUS No. De RNC: 130018707 (TRANSPORTE DE PERSONAL) **RD\$ 950,000.00**

Urgencia Camionetas Plan Nacional de Regulación de Extranjeros.

- BONANZA DOMINICANA No. RNC: 101-01894-1 (6 CAMIONETAS) **RD\$ 9,461,250.00**
- INVERSIONES SREM No. De RNC: 130974853 (BROCHURES INFORMATIVOS) **RD\$628,940.00**

7. Número y montos de procesos ejecutados bajo una declaratoria de emergencia

Durante el 2014 no tuvimos ningún proceso de emergencia en este Ministerio.

Transparencia, Acceso a la Información

Contribuciones a la iniciativa de gobierno abierto durante el período

Solicitudes y/o requerimientos amparados en el libre acceso de la información pública:

Fecha de Solicitud	Requerimiento	Fecha de Respuesta	Respuesta
9/7/2014	Solicita Plan y programación de compras, bienes, servicios y concesiones correspondientes al periodo 2013-2014; y, una relación de las licitaciones nacionales e internacionales realizadas en el primer semestre de 2014	18/07/2014	Se procedió a informar a que la información que solicitan se puede encontrar en la página web del Ministerio Administrativo de la Presidencia: www.sap.gob.do
6/8/2014	Solicita información i) sobre la cantidad de préstamos otorgados por la Presidencia a través de las visitas sorpresa; ii) monto total financiado; iii) tasas de financiamiento; iv) cantidad de dinero financiado y retorno; y, v) lista de lugares más visitados y promesas realizados en cada uno.	19/08/2014	Se procedió a dar respuesta sobre las informaciones solicitadas mediante correo electrónico al correo electrónico: juliamaria1992@gmail.com . Posteriormente la señora Julia solicito información extra y la misma le fue contestada el día 26/08/2014
1/10/2014	Solicita el listado de todo el personal que labora en el Ministerio Administrativo de la Presidencia, con sus respectivos cargos y salarios.	3/10/2014	Se procedió informarle que los datos requeridos se encuentran disponible para el acceso al público en nuestra página web: www.sap.gob.do en la sección de transparencia.
2/11/2014	Solicita información sobre las visitas sorpresa del Presidente Medina, específicamente: i) los primeros 10 lugares a los que fue; ii) los proyectos	19/11/2014	Se procedió a dar respuesta sobre las informaciones solicitadas mediante comunicación de fecha 19 de noviembre 2014, la misma fue remitida vía correo

	que apoyo en cada visita; y, iii) la inversión en cada uno de los proyectos.		electrónico a la dirección: ysantelises@diariolibre.com
25/11/2014	Solicita i) emitir información donde se haga constar los pagos realizados por la Presidencia y/o Estado dominicano por concepto de póliza de seguro de aviones y/o aeronaves de la Fuerza Aérea durante los años 2009, 2010, 2011 y 2012; y, ii) copias de los contratos suscritos con los mencionados conceptos.	12/12/2014	Se procedió a dar respuesta sobre la información solicitada mediante comunicación de fecha 12/12/2014, indicándole que la información solicitada no reposa en los archivos de la Presidencia, sino en el Ministerio de Defensa, de manera que la solicitud debe ser dirigida a ellos.

Logros Gestión

Administración Pública

Evidencias SISMAP

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

a) Planificación de RRHH

b) Estructura de Cargos

c) Organigrama

d) Manual de Funciones

e) Mapa de Procesos

f) Base Legal

g) Historia

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2015

EJE ESTRATÉGICO	No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Indicadores	Responsables
EFICACIA OPERATIVA / PROCESO	1	Motivar al envío de las evaluaciones de desempeño de los empleados de este Ministerio.	Trabajando en conjunto con la División de Capacitación, motivar para que sean enviadas a la mayor brevedad	1	Llamar a la División de Capacitación y los departamentos correspondientes	Correo y vía telefónica	Cuando llega la hoja de evaluación de desempeño firmada por el jefe inmediato y el empleado, al área de registro y control	Encargada de Registro y Control de la Información
	2	Pagar bono por Desempeño	Pagar bono por desempeño a los empleados de la Carrera Administrativa, que cumplan los requisitos	1	Preparar los documentos necesarios (Copia de evaluación de ambos lados, certificado de carrera, cédula, certificación laboral, y para finalizar el cálculo de Beneficios laborales)	Llamar al MAP para darle seguimiento a los Documentos	Cuando llegan los documentos firmados y sellados por el MAP	Encargada de Registro y Control de la Información

		Medalla al merito	Premiar a los empleados con más de 25 años en el Estado		Seleccionar empleados que cumplan los requisitos para Medalla al Mérito	Expedientes y MAP	Culminación de actividad	Encargada de Registro y Control de la Información
		Actualización de Expedientes de Empleados de esta institución	Mejorar la Distribución y Organización de los Documentos	1	Cambiar folders a los empleados de nuevo ingreso, a los cuales se le realizará label señalizando la distribuciones (Acción personal, Documentos Varios, Capacitación Licencia Médica, Vacaciones, Permisos, Carrera Adm., Documentos personales de /Ingresos), y por ultimo nombre de cada empleado	Folders en físico	Folders en físico	Encargada de Registro y Control de la Información

EFICACIA OPERATIVA / PLANIFICACIÓN	4	Memoria 2015	Ofrecer información oportuna de los planes y ejecutorias del área	1	Levantamiento de información para elaboración de la Memoria de acuerdo a plantilla recibida	Información levantada	1 (Un) Correo Electrónico de remisión de Memoria	Encargada de Registro y Control de la Información
--	---	--------------	--	---	--	--------------------------	--	--

EJE ESTRATEGICO	N o.	Nombre del Proyecto	Objetivo	No.	Actividad	Medio de Verificación	Indicadores	Responsables
EFICACIA OPERATIVA / PROCESO	1	Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos del Ministerio Administrativo	Fortalecer la institucionalidad del Ministerio con procedimientos acordes a la legislación vigente y reglamentación interna para garantizar la continuidad de gestión del Ministerio	1	Coordinación de reunión con cada área para revisión y levantamiento de políticas y procedimientos	Minuta de Reunión	Minuta por cada reunión coordinada	Depto. de Planificación y Desarrollo
				2	Revisión y levantamiento de políticas y procedimientos de las áreas	Documento con observaciones realizadas	Cantidad de documentos con observaciones realizadas	Depto. de Planificación y Desarrollo

EFICACIA OPERATIVA / PROCESO				3	Revisión y corrección de los documentos elaborados y/o actualizados	Correo de remisión del documento elaborado y/o actualizado con revisiones realizadas	Cantidad de Correos Electrónicos enviados con revisiones realizadas a documentos elaborados y/o actualizados	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Aprobación de Políticas y Procedimientos actualizadas y/o elaboradas	Documento firmado	Cantidad de Políticas y Procedimientos aprobados / Total de Políticas y Procedimientos actualizados	Depto. de Planificación y Desarrollo
				5	Difusión e implementación de políticas y procedimientos	Oficio / correo electrónico / listado de participación	Cantidad de Políticas y Procedimientos difundidos / Total de Políticas y Procedimientos difundidos	Depto. de Planificación y Desarrollo

EFICACIA OPERATIVA / PROCESO	2	Actualizar Manual de Funciones del Ministerio	Fortalecer el Manual de funciones de todas las áreas del Ministerio	1	Revisión de Manual de Funciones actual del Ministerio	Manual con observaciones realizadas	Cantidad de observaciones realizadas	Depto. de Planificación y Desarrollo
				2	Elaboración de formulario de Descripción de área	Formulario elaborado	1 formulario elaborado	Depto. de Planificación y Desarrollo
				3	Realización de levantamiento de información con los responsables de las áreas para completar formulario	Formularios completados	Cantidad de Formularios completados / total de áreas a analizar	Depto. de Planificación y Desarrollo

EFICACIA OPERATIVA / PROCESO				4	Validación de información	Información aprobada	Cantidad de áreas con levantamiento realizado	Depto. de Planificación y Desarrollo
				5	Elaboración de Manual de funciones con información levantada	Manual de Funciones elaborado	Un (1) Manual de funciones elaborado	Depto. de Planificación y Desarrollo
				6	Gestión de aprobación de Manual de funciones con el Ministro y el Ministerio de Administración Pública	Manual de funciones aprobado	Un (1) Manual de funciones aprobado	Depto. de Planificación y Desarrollo

				7	Difusión y puesta en marcha de Manual de Funciones	Comunicaciones emitidas	Cantidad de personas que recibieron la información	Depto. de Planificación y Desarrollo
EFICACIA OPERATIVA / SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL	3	Incluir Detección de Riesgos en los perfiles de cargos	Implementar un sistema de Seguridad e Higiene Laboral que permita evitar eventos no deseados	1	Coordinación de levantamiento de riesgos a los cargos del Ministerio, conjuntamente con las áreas y el Encargado de Seguridad Industrial	Correo / Oficio de Solicitud	1 Correo/ Oficio de solicitud	Depto. de Planificación y Desarrollo
				2	Reunión para levantamiento de riesgos por cargo con el Encargado de Seguridad Industrial	Minuta de Reunión	Minuta por cada reunión coordinada	Depto. de Planificación y Desarrollo

				3	Revisión de documento con detección de riesgos de cada cargo elaborado por el Encargado de Seguridad Industrial	Documento revisado	Cantidad de documentos revisados/Total de documentos con riesgos detectados por cargo	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Formalización de la inclusión de los riesgos detectados a los perfiles de cargos del área.	Perfiles de cargos con Riesgos laborales incluidos	Cantidad de perfiles de cargos con riesgos laborales incluidos /Total de cargos del área	Depto. de Planificación y Desarrollo
				5	Difusión de Riesgos laborales con los empleados del área	Firma de recibido conforme	Reporte de difusión de riesgos laborales	Depto. de Planificación y Desarrollo
EFICACIA OPERATIVA / PLANIFICACIÓN	4	Seguimiento de Planes Operativos del Ministerio Administrativo	Fomentar la cultura de planificación institucional	1	Implementación del Plan Operativo 2015	Proyectos ejecutados	Cantidad de proyectos ejecutados/ Total de proyectos contemplados en plan	Depto. de Planificación y Desarrollo

				2	Seguimiento a cada una de las áreas del Ministerio con proyectos a ejecutar	Reportes de seguimiento	Cantidad de Reportes de seguimiento as áreas con proyectos a ejecutar / Total de áreas con proyectos a ejecutar	Depto. de Planificación y Desarrollo
				3	Recepción y revisión de reportes de cada área con nivel de ejecución de Plan Operativo	Reporte de nivel de ejecución remitido	Cantidad de reportes del nivel de ejecución del plan operativo recibidos / Total de áreas con proyectos a ejecutar	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Revisión y readecuación de fechas de proyectos de los POA's	POA's revisados y readecuados	Cantidad de áreas con Proyectos revisados y readecuados / Total de áreas con proyectos a ejecutar	Depto. de Planificación y Desarrollo

				5	Recepción y revisión de reportes de nivel de ejecución final	Reporte de nivel de ejecución remitido	Cantidad de reportes del nivel de ejecución del plan operativo recibidos / Total de áreas con proyectos a ejecutar	Depto. de Planificación y Desarrollo
				6	Coordinación de elaboración de Planes Operativos 2016 de las áreas	Planes Operativos elaborados	Cantidad de Correos y comunicaciones remitidos.	Depto. de Planificación y Desarrollo
				7	Recepción y revisión de POA's 2016	Correo de remisión	Cantidad de Planes Operativos recibidos / Total de áreas del Ministerio	Depto. de Planificación y Desarrollo
				9	Coordinación de levantamiento de riesgos para el POA 2016	POA's con riesgos detectados	Total de áreas con riesgos identificados / Total de áreas del Ministerio	Depto. de Planificación y Desarrollo

				10	Validación de la Matriz de riesgos del POA por la Contraloría y el Depto. de Planificación y Desarrollo	Matrices validadas	Correo Electrónico, Oficio o Documento de validación emitido por la Contraloría y el Depto. De Planificación y Desarrollo	Depto. de Planificación y Desarrollo
		Administración del Contenido de la INTRANET del Ministerio	Asegurar que las informaciones publicadas en la INTRANET sean veraces y actualizadas	1	Ajuste de documentos de todas las áreas requeridos para la INTRANET del Ministerio	Documentos ajustados	Cantidad de Documentos ajustados	Depto. de Planificación y Desarrollo
				2	Gestión de publicación en la INTRANET	Documentos publicados	Cantidad de publicaciones realizadas	Depto. de Planificación y Desarrollo

				3	Revisión y actualización de informaciones publicadas en la INTRANET	Información actualizada	Cantidad de documentos actualizados	Depto. de Planificación y Desarrollo
EFICACIA OPERATIVA / PLANIFICACIÓN	5	Realizar Valoración de Cargos y Elaborar Escala Salarial del Ministerio	Realizar una distribución equitativa de las remuneraciones que se otorgan a los empleados del Ministerio	2	Elaboración de Políticas y Procedimientos de Análisis de cargos y Escala Salarial del Ministerio	Documento con Políticas y procedimientos elaborados	Dos (2) documentos con políticas y procedimientos	Depto. de Planificación y Desarrollo
				3	Elaboración de instrumento para el análisis y valoración de cargos	Instrumento elaborado	Un (1) Formulario de análisis y valoración de cargos realizado	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Gestión de aprobación de políticas y procedimientos elaborados.	Procesos aprobadas	Dos (2) Procesos aprobados	Depto. de Planificación y Desarrollo

				5	Realización de análisis y valoración de cargos del Ministerio	Formularios completados	Cantidad de Formularios completados / total de cargos a analizar	Depto. de Planificación y Desarrollo
				6	Elaboración de Escala Salarial	Escala Salarial elaborada	Una (1) Escala Salarial elaborada	Depto. de Planificación y Desarrollo
				7	Aprobación de Escala Salarial del Ministerio	Escala Salarial aprobada	Una (1) Escala Salarial aprobada	Depto. de Planificación y Desarrollo
				8	Difusión de Políticas salariales	Comunicación remitida a las áreas	Cantidad de áreas que recibieron comunicación	Depto. de Planificación y Desarrollo
				8	Realización de reajustes salariales según Escala	Reajustes salariales realizados	Cantidad de reajustes salariales realizados	Depto. de Planificación y Desarrollo

	6	Actualización del Manual de Bienvenida de empleados del Ministerio	Ofrecer al nuevo empleado, una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades realizadas en el Ministerio y darle a conocer las informaciones relevantes que le competen	1	Revisión de Manual de bienvenida actual	Manual con observaciones realizadas	Cantidad de observaciones realizadas	Depto. de Planificación y Desarrollo
				2	Elaboración de texto del nuevo Manual de Bienvenida	Información elaborada	Texto de nuevo manual	Depto. de Planificación y Desarrollo
				3	Remitir texto e imágenes del Manual de Bienvenida al diseñador	Correo de remisión	Cantidad de correos con texto enviado.	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Revisión de propuestas de diseños del Manual de Bienvenida	Propuestas recibidas	Cantidad de propuestas recibidas	Depto. de Planificación y Desarrollo

				5	Elección y gestión de aprobación de propuesta final	Propuesta elegida	Una (1) propuesta elegida	Depto. de Planificación y Desarrollo
				6	Impresión de ejemplares	Ejemplares impresos	Cantidad de ejemplares impresos	Depto. de Planificación y Desarrollo
ÉTICA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS / RENDICIÓN DE CUENTAS	7	Memoria 2015	Ofrecer información oportuna de los planes y ejecutorias del Ministerio Administrativo	1	Elaboración y remisión de plantilla para la elaboración de Memoria 2015	Oficio / correo electrónico con plantilla enviada	Oficio/ Correo electrónico con plantilla enviada	Depto. de Planificación y Desarrollo
			Cumplir con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública	2	Recepción de información para elaboración de la Memoria de acuerdo a plantilla recibida por el Ministerio de la Presidencia	Información recibida de cada área	Cantidad de levantamientos remitidos por áreas/Total de memorias recibidas	Depto. de Planificación y Desarrollo

				3	Elaboración de Memoria del Ministerio	Memoria realizada	Memoria realizada	Depto. de Planificación y Desarrollo
				4	Elaboración de carpeta con Evidencias SISMAP solicitadas por el Ministerio del Administración Pública a través del Ministerio de la Presidencia	Evidencias en la carpeta	Total de evidencias realizadas / Total de evidencias solicitadas	Depto. de Planificación y Desarrollo
				5	Remisión de Resumen ejecutivo de la Memoria Anual al Ministerio de la Presidencia	Correo de remisión de resumen ejecutivo	1 Correo enviado	Depto. de Planificación y Desarrollo
				6	Gestión de aprobación de Memoria final	Memoria aprobada	1 Memoria aprobada	Depto. de Planificación y Desarrollo

				7	Remisión de Memoria y Evidencias SISMAP elaboradas al Ministerio de la Presidencia	Oficio de remisión de Memoria	1 (Un) Oficio de remisión de Memoria	Depto. de Planificación y Desarrollo
--	--	--	--	---	--	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

PR-IN-2014-15983

Santo Domingo, D. N.
Martes, 17 de junio de 2014

Señor.

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.-

Distinguido Señor Ministro:

Luego de un cordial saludo, le informamos que nos encontramos revisando nuestro organigrama institucional, el cual ha experimentado cambios considerables en el transcurso de los dos últimos años, en primer lugar debido a nuevas funciones asignadas a la institución y en segundo por estrategias y objetivos definidos en nuestro Plan Estratégico 2014-2016, el cual apoya las Metas de Gobierno del Excelentísimo Señor Presidente Danilo Medina.

En este sentido, requerimos su intervención como organismo regulatorio para evaluar el organigrama que muestra nuestra realidad actual.

Agradeciendo la atención y el apoyo de siempre,

Muy atentamente,

José Ramón Peralta

Ministro Administrativo de la Presidencia



HP

Anexo: Organigrama del Ministerio Administrativo de la Presidencia que muestra nuestra realidad actual.



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

774-V-2014-07 31

Santo Domingo, D.N.
Viernes, 20 de junio de 2014

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Atención:
Licda. Fanny Bello
Directora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

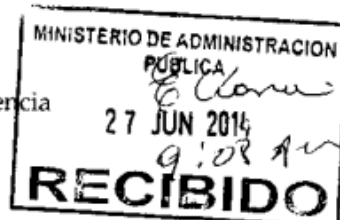
Distinguida Licda. Bello:

Luego de un cordial saludo, le informo que hemos iniciado un proceso de actualización en todo lo concerniente a organización, valoración de funciones y escala salarial.

En este sentido solicitamos su intervención en la revisión y formal conclusión del Manual de Cargos de esta institución, así como el levantamiento en algunas áreas que lo ameritan, debido a que fueron creadas nuevas y otras que por la naturaleza de sus actuales funciones les corresponde ser ajustadas.

Muy atentamente,

Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia



MV/ym



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

M-PR-IN-2014-15632

A : Viceministros y Directores del Ministerio Administrativo
Asunto : Actualización Organigrama Institucional
Fecha : Jueves, 12 de junio de 2014

MEMORÁNDUM

Cortésmente, les informamos que nos encontramos en la revisión y actualización del Organigrama General de esta institución, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, lo cual nos facilitará realizar ajustes de puestos en los casos que lo ameriten, así como definir una Escala Salarial más equitativa y uniforme, tomando en consideración la valoración de las funciones por cada área y cargo.

En este sentido, hasta tanto no se concluya con dicho proceso, quedan suspendidos:

- Reajustes Salariales
- Cambios de Designaciones
- Creación de Nuevas Áreas y Posiciones

Agradeciendo su comprensión al respecto,

Muy atentamente,

Lionel M. Senior Hoepelman
Viceministro Administrativo y Financiero



HP

Cc.: -Lic. José Ramón Peralta - Ministro Administrativo

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVES. MAPA DE PROCESOS



Base Legal Ministerio Administrativo de la Presidencia

- Ley Núm. 10, del 8 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8946, que un Secretariado Técnico y un secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia.
- Ley Núm. 450, del 29 de diciembre de 1972, que crea la Secretaria de Estado de la Presidencia, integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto Núm. 153, del 26 de agosto del 1982, que aprueba el Reglamento de la Secretaria de Estado de la Presidencia el cual establece la estructura orgánica para el Secretariado Administrativo de la Presidencia y las atribuciones inherentes al Secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto Núm. 547-00, de fecha 22 de agosto de 2000, que pone bajo la dependencia y supervisión del Gobernador del Palacio Nacional, los siguientes Departamentos: Servicios Generales, Mantenimiento General, Compras y Suministro, Mayordomía, Encuadernación, Arquitectura y Civil, Alimentos y Bebidas, Transporte, Recepción, Electromecánica, Actividades de la Presidencia, Central Telefónica, Capilla y Almacén.
- Decreto Núm. 144-10, del 13 de marzo de 2010, que cambia la designación del Secretario Administrativo de la Presidencia por Ministro Administrativo de la Presidencia.

Historia Ministerio Administrativo de la Presidencia

La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativos en la Presidencia de la República, tuvo su origen con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, mediante la Ley Núm. 685 de fecha 26 de junio de 1927, Ley de Secretario es de Estado.

En el año 1965, la Ley Núm. 10 del 8 de septiembre suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y se crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia.

Mediante la Ley Núm. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual se integra con el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.

En el año 1982, se dicta el Decreto núm. 153, que aprueba el Reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y en el mismo se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretariado Administrativo de la Presidencia creado por la Ley Núm. 450, del 29 de diciembre 1972, así como el Decreto 153, del 26 de agosto que aprueba el Reglamento de la Secretaria de Estado de la Presidencia, el cual establece la estructura orgánica para el Secretariado Administrativo de la Presidencia. El Ministro o la Ministra del Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretario Administrativo de la Presidencia en la plenitud de sus atribuciones y competencias, y dispone directamente o mediante la delegación a los Viceministros(as) la tutela administrativa sobre organismos autónomos y descentralizados adscritos al Ministerio Administrativo de la Presidencia.

GESTION DEL EMPLEO

a) SASP (Registro y Control)

b) Taller Reclutamiento y Selección

c) Absentismo

d) Rotación de Personal

Yocasta Mateo Arias

De: Dorianna Restituyo
Enviado el: miércoles, 07 de enero de 2015 08:23 a.m.
Para: Debora Nau Rodriguez; Eddyra Jaquez; Elayne Tavarez Nero; Elizabeth Nova; Fiametta Mejia; Gerardo Mercedes; Jennifer Reina Acosta; Jessica Martínez; Lucia Valenzuela; Massiel Valerio; Reseida Polanco; Rosanna Padua; Yocasta Mateo Arias; Fernando Garcia; Ricardo Amaro
CC: Haidy Plasencia
Asunto: Visita MAP

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Buen día,

Por esta vía les informamos que en el transcurso del día de hoy y de mañana estará visitándonos un personal del MAP para continuar con el proceso de la creación de usuarios en el SASP. La temática será llenar nuevamente los formularios para esto, para poder orientarnos con lo que debe tener cada uno de nuestros usuarios.

Saludos,



Dorianna Restituyo S.
Asistente de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia
Tel. 809-695-8279
DoriannaRestituyo@presidencia.gob.do

Yocasta Mateo Arias

De: Dorianna Restituyo
Enviado el: miércoles, 19 de noviembre de 2014 05:34 p.m.
Para: Rosanna Padua; Jennifer Reina Acosta; Massiel Valerio; Yocasta Mateo Arias; Elayne Tavarez Nero; Gerardo Mercedes; Jessica Martínez; Elizabeth Nova; Lucia Valenzuela; Reseida Polanco; Eddyra Jaquez; Fernando Garcia; Ricardo Amaro; Debora Nau Rodriguez
CC: Haidy Plasencia
Asunto: RE: FORMULARIOS ACCESO Y PERFIL RH Y NOMINA EN EL SASP.

Estimados,

Cortésmente, les informo que a partir del día de mañana en la mañana la Dirección de Tecnología pasará por sus oficinas para la instalación del SASP.

Saludos,



Dorianna Restituyo S.
Asistente de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia
Tel. 809-695-8279
DoriannaRestituyo@presidencia.gob.do

De: Dorianna Restituyo
Enviado el: miércoles, 19 de noviembre de 2014 03:09 p.m.
Para: Rosanna Padua; Jennifer Reina Acosta; Massiel Valerio; Yocasta Mateo Arias; Elayne Tavarez Nero; Gerardo Mercedes; Jessica Martínez; Elizabeth Nova; Lucia Valenzuela; Reseida Polanco; Eddyra Jaquez; Fernando Garcia; Ricardo Amaro
CC: Haidy Plasencia (haidyplasencia@presidencia.gob.do); Jacqueline Chang
Asunto: RV: FORMULARIOS ACCESO Y PERFIL RH Y NOMINA EN EL SASP.

Buenas tardes estimados,

Cortésmente, solicito su colaboración para que impriman y llenen estos formularios para la creación de sus usuarios en el SASP. Agradecería que lo remitan a la brevedad posible, a más tardar el viernes 21 de noviembre para remitir al MAP.

Encontrarán adjunto:

- Formulario de acceso al sistema (para la colocación de sus datos)
- Formulario de Opciones de Acceso Perfil Nómina (Entiendo que solo aplicaría para Nómina)
- Formulario de Opciones de Acceso Perfil Recursos Humanos (Usaríamos nosotros RRHH)
- Política para Solicitar la Creación de Usuarios (A manera de consulta).

Ante cualquier duda con los formularios me dejan saber,

Saludos,



Dorianna Restituyo S.
Asistente de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia
Tel. 809-695-8279
DoriannaRestituyo@presidencia.gob.do

De: Ana María Rodríguez [mailto:ana.rodriguez@seap.gob.do] **En nombre de** Ana Rodríguez
Enviado el: jueves, 30 de octubre de 2014 03:08 p.m.
Para: Dorianna Restituyo
CC: manolyn.cuevas@map.gob.do
Asunto: FORMULARIOS ACCESO Y PERFIL RH Y NOMINA EN EL SASP.

Buenas tardes, por esta vía le estoy remitiendo las políticas sobre el proceso correspondiente para solicitar la creación de usuarios en el SASP, así como los formularios para el perfil de RH, Nómina y el de acceso al SASP, a ser llenados y firmados por los usuarios que trabajarán en el mismo, favor anexar a dichos formularios la copia de la cédula de cada uno de los usuarios.

Favor acusar recibo de este correo.

En vías de mejora continua,



Ana María Rodríguez
Soporte Help Desk
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Ministerio de Administración Pública (MAP).
"AÑO DE LA SUPERACIÓN DEL ANALFABETISMO"
"10 años avanzando para ti por el camino de la Calidad"
Tel. 809-682-3298 Ext.321
1-809-200-3297 (Sin cargos)



"Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."





MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección

Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

	Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
1.	Jahaira L. Domínguez Y.	APOR DOM	JahairaLdominguez@hotmail.com
2.	Jacqueline Alveia	APOR DOM	Allveianoferes@claw.int.do
3.	Jennyfer Genao	D.G. Desarrollo Front.	jennyferdayllana@gmail.com
4.	Rafael de los Santos Félix	Oranmet	OranmetRecursos h. mones al yehus - 95
5.	Gerardo Mercedes Torres	Secretaría de Administración Presidencia	GerardoMercedes@Presidencia.gub.do
6.	Geniris Duezada	M.S.	GenirisDuezada1@hotmail.com
7.	Darwin Quelles	MAP	MiguelQuelles
8.	Miguelina Ozuna	CDC	migue-ozuna1962@hotmail.com
9.	Ramón González	MSP	— — —
10.	Yoika Puente Bastillo	CAASD	YoikaPuente@hotmail.com
11.	HARLAN VOlquez	CONTADONIA	HVolquez@CONTADONIA.gov.do
12.	SALIA HESNI	CEI-RD	SALIA.HESNI@CEI-RD.gov.do
13.	Yancy Mejía	CGR	yancy@contraloria.gub.do
14.	Yupiedra Herrera	Sec. ADM. Presidencia	yupiedrahererra@presidencia.gub.do
15.	Alejah Genua	INFOTEP	SASENCIO@INFOTEP.gov.do



PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



Avanzamos para ti

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OTORGA ESTE

Certificado

A: Yocasta Mateo A.
Secretariado Administrativo de la Presidencia

SAP

Por haber participado en el Curso-Taller especializado sobre el Reglamento No.524-09 e Instructivo No.81-2010 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Veintiséis (26) días del mes de Febrero del año Dos Mil Catorce (2014)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Lic. María del Carmen Lugo
Directora de Reclutamiento, Selección
y Evaluación del Desempeño Laboral



Con el auspicio de:



Ministerio Administrativo de la Presidencia

ÍNDICE DE ROTACIÓN DE EMPLEADOS 2014

ÍNDICE DE ROTACIÓN DE EMPLEADOS 2014													
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ADMISIONES	4	2	6	2	0	8	6	5	6	6	7	0	52
DESVINCULACIONES	1	4	4	30	3	3	7	6	3	30	14	0	105
ÍNDICE DE ROTACIÓN	TOTAL DE EMPLEADOS = 652 IR= A-D/TOTAL DE EMPLEADOS*100 -8.13%												

En el Ministerio Administrativo de la Presidencia, en el año 2014, contrataron 52 personas, cancelaron 105, al 31/11/2014 la cantidad de empleados activos era de 652. Al calcular el índice de rotación el resultado fue de -8.13%. Esta relación porcentual negativa indica que el Ministerio Administrativo de la Presidencia decreció en un 8.13% durante el año 2014.

Lidy Plasencia
 Lcda. Haily Plasencia
 Directora de Recursos Humanos





Ministerio Administrativo de la Presidencia

CÁLCULO DE AUSENTISMO

Cálculo de ausentismo del Ministerio Administrativo de la Presidencia a través del Sistema Biométrico de Asistencia en la implementación de la fórmula solicitada por el Ministerio de Administración Pública: $A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$, donde:

NP: Número de ponches

DL: Días laborables en el período

CE: Cantidad de Empleados

Ausentismo al mes de Agosto 2014

$$A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$$

Cantidad de ponches: 13,441

Cantidad de empleados que ponchan: 623

Días laborables en período: 22

$$A = 100 - (13,441 * 100) / (623 * 22)$$

$$A = 100 - (1344100 / 13706)$$

$$A = 100 - 93.70$$

$$A = 6.29\%$$

Ausentismo al mes de Septiembre 2014

$$A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$$

Cantidad de ponches: 13,457

Cantidad de empleados que ponchan: 623

Días laborables en período: 22

$$A = 100 - (13,457 * 100) / (623 * 22)$$

$$A = 100 - (1345700 / 13706)$$

$$A = 100 - 93.81$$

$$A = 6.18\%$$

Licda. Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos

GESTION DEL RENDIMIENTO

a) Evaluación de Desempeño

b) Empleados Reconocidos Con Medalla Al Merito

c) Taller Evaluación del Desempeño

 Ministerio de Administración Pública (MAP)		FORM. EVA-003 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL III DE TÉCNICOS									
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:											
1. Apellidos: Cruz Mota	2. Nombres: Jose Okaly	3. Cédula de Identidad y Electoral: 049-0053182-5									
4. Cargo: Auxiliar de Contabilidad	5. Unidad donde labora: Division de Contabilidad	6. Período que cubre la evaluación: Un Año									
7. Fecha de Ingreso a la institución: 01/12/2007	8. Sexo: Mas.	9. Edad:									
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
	Deficiente					Inatisfactorio	Buena	Muy Buena	Excelente		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:											
10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.										X	
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.											X
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.										X	
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:											
10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.											X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.											X
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.											X
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.										X	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.											X

12. Calificación Final

97

97

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

Curso de Actualización profesional

14. Nombre del Evaluador: Martha Cabral Firma del Evaluador: Gabriel

15. Nombre del evaluado: [Firma] ☐ No está de acuerdo con los resultados
☒ Está de Acuerdo con los resultados
Explique: _____

Fecha: 30/4/14

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D ☐ I ☐ B ☐ MB ☐ E ☐

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Si ☐ No ☐

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Elaborado por María del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.

 Ministerio de Administración Pública (MAP)		FORM. EVA-003 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL III DE TÉCNICOS									
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:											
1. Apellidos: Martínez Rudecindo	2. Nombres: Santo Fermín	3. Cédula de Identidad y Electoral: 001-1606386-8									
4. Cargo: Técnico de Correspondencia	5. Unidad donde labora: Centro de Gestión de Documentos	6. Período que cubre la evaluación: Un año									
7. Fecha de Ingreso a la institución: 01/01/2006	8. Sexo: Masculino	9. Edad:									
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
	Deficiente					Insatisfactorio	Buena	Muy Buena	Excelente		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:											
10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califique la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.										X	
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.								X			
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.										X	
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.									X		
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:											
10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.										X	
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.										X	
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.									X		
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.										X	
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.								X			
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.								X			

12. Calificación Final **92**

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14. Nombre del Evaluador:

Clara Fajal

Firma del Evaluador:

[Firma]



15. Nombre del evaluado:

Santa Martínez

☐ No está de acuerdo con los resultados

☒ Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

1/5/2014

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☐

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

Definición de Escala de Calificación

- DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Elaborado por María del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.



Presidencia de la República Dominicana
SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

PR-IN-2014-31964

miércoles, 26 de Noviembre de 2014

Señor
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
Ciudad.

Distinguido señor:

Por este medio le estamos remitiendo los servidores propuestos, que cumplen con las Políticas/Normas para el otorgamiento de la Medalla al Mérito. Estos son el señor Rafael Antonio Cruz Ortiz, y el señor Luciano Antonio Hilario Candelario.

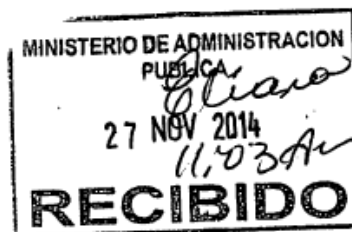
Agradezco la atención prestada a la presente,

Atentamente,

Haidy Plasencia
Directora Recursos Humanos



HP
Sp



 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REGISTRO DE DATOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA MEDALLA AL MÉRITO DEL SERVIDOR PÚBLICO		FO-DSC-005
			Versión: 01

1. Institución: <i>Secretaría Administrativa de la Presidencia</i>			
2. Nombre del Servidor (a): <i>Rafael Antonio Cruz Ortiz</i>		3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>001-0379809-6</i>	
4. Cargo actual: <i>Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos</i>		5. Unidad donde Labora: <i>Dirección de Contabilidad</i>	
6. Funcionario de Carrera: ☒ Si ☐ No ☐ Fecha de Ingreso a Carrera: <i>02 Julio 2009</i>			
7. Fecha de Ingreso a la Institución: <i>01 octubre 2004</i>	8. Tiempo en la Institución: <i>10 años</i>	9. Fecha Ingreso a la Adm. Pública: <i>16 enero 2008</i>	10. Tiempo en Servicio en la Administración Pública:
11. Historial de Cargos Desempeñados en la Administración Pública:			
Institución	Cargo desempeñado	Tiempo en Servicio	Desde Hasta
<i>Instituto Am. Seguros Soc.</i>	<i>Inspector I</i>	<i>14 años</i>	<i>9/enero/87 5/may 2001</i>
<i>Ofic. Mejoramiento Soc. Faltas</i>	<i>Finalista op. de Medula</i>	<i>2 años</i>	<i>05/may 2001 31/mar/2003</i>
<i>Secret. Am. de la Presidencia</i>	<i>Aux. Inventarios Activos Fijos</i>	<i>10 años</i>	<i>01 oct/2004</i>
(Si requiere más espacio anexe hoja)			
12. Formación Académica (Estudios realizados y concluidos)			
Básica ()	Media ()	Técnica ()	Universitaria ()
Especialidad ()		Post-grado ()	Maestría ()
Doctorado ()			
13. Validación de Informaciones:			
Responsable de Recursos Humanos	Funcionario Evaluado	Funcionario MAP	
Nombre: <i>Haidy Plasencia</i>	Nombre:	Nombre:	
Firma: <i>Haidy Plasencia</i>	Firma:	Firma:	
Fecha: <i>14-10-2014</i>	Fecha:	Fecha:	
14. Observaciones			
Anexar Copia de la Cédula de Identidad y Electoral			

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REGISTRO DE DATOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA MEDALLA AL MÉRITO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FO-DSC-005
		Versión: 01

1. Institución : <i>Secretaría Administrativa de la Presidencia</i>				
2. Nombre del Servidor (a): <i>Luis Antonio Hilario Cordelario</i>		3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>001-0352598-6</i>		
4. Cargo Actual: <i>Auxiliar de Contabilidad</i>		5. Unidad donde labora: <i>División de Contabilidad</i>		
6. Funcionario de Carrera: Si () Fecha de Ingreso a Carrera : No ()				
7. Fecha de Ingreso a la Institución: <i>01 Junio 1988</i>	8. Tiempo en la Institución: <i>26</i>	9. Fecha Ingreso a la Adm. Pública:	10. Tiempo en Servicio en la Administración Pública: <i>26 Años</i>	

II. Historial de Cargos Desempeñados en la Administración Pública:				
Institución	Cargo desempeñado	Tiempo en Servicio	Desde	Hasta
(Si requiere más espacio anexe hoja)				

12. Formación Académica (Estudios realizados y concluidos)							
Básica ()	Media ()	Técnica (x)	Universitaria ()	Especialidad ()	Post-grado ()	Maestría ()	Doctorado ()

13. Validación de Informaciones:		
Responsable de Recursos Humanos	Funcionario Evaluado	Funcionario MAP
Nombre: <i>Hardy Plasencia</i>	Nombre:	Nombre:
Firma: <i>Hardy Plasencia</i>	Firma:	Firma:
Fecha: <i>14-10-2014</i>	Fecha:	Fecha:

14. Observaciones

Anexar Copia de la Cédula de Identidad y Electoral

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP



Secretariado Administrativo de la Presidencia
Dirección de Recursos Humanos
División de Capacitación

Listado de personal Directivo y Encargados Departamentales que han participado en el Taller de Evaluación de Desempeño.

Nº	Nombre	Director(a)/Encargado(a)
6	Adalberto Cabral	Dirección de Compras
7	Agueda Herrera	Dirección de Recursos Humanos
8	César Rojas	Director Administrativo
9	Helga Puesan	Dirección de Servicios Generales
10	Jacqueline Chang	Dirección Financiera
11	Juan Polanco	Dirección de Contraloría
12	Leticia Santos	Directora Centro Gestion Documentos del MAP
13	Ricardo Defilló	Director de Informática
14	María Nelly Sandoval de Cuello	Oficina de Coordinación Presidencial (Unidad de Viajes)
15	Oscar Burgos	Dirección de Nutrición y Eventos
16	Jenny Altagracia Corporán Viñas	Dirección de Edecanes
17	Roberto Blandino	Dirección de Ceremonial y Protocolo
18	Celestino Pérez	Sub-Director de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
19	Clara Miguelina González	Departamento de Correspondencia
20	Edith Laureano	Departamento de Archivo
21	Fernando García	Encargado de la División de Nóminas
22	Guillermina Nadal	Departamento de Traducciones
23	José Julio Sosa	Departamento de Suministro
24	Oscar Omar Núñez	Encargado de la División de Tesorería
25	Quenny Fondeur	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad Industrial
26	Rocío Gómez	Departamento de Recepción

Lic. Agueda Herrera
Directora de Recursos Humanos

GESTION DE LA COMPENSACION Y DEL DESARROLLO

a) Escala Salarial

b) No. De Incorporados

c) Diplomados, Cursos Y Talleres

d) Postgrados



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

PR-IN-2014-16181

Santo Domingo, D.N.
Viernes, 20 de junio de 2014

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Atención:

Licda. Fanny Bello

Directora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

Distinguida Licda. Bello:

Luego de un cordial saludo, le informo que hemos iniciado un proceso de actualización en todo lo concerniente a organización, valoración de funciones y escala salarial.

En este sentido solicitamos su intervención en la revisión y formal conclusión del Manual de Cargos de esta institución, así como el levantamiento en algunas áreas que lo ameritan, debido a que fueron creadas nuevas y otras que por la naturaleza de sus actuales funciones les corresponde ser ajustadas.

Muy atentamente,

Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia



MV/ym



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Dirección de Recursos Humanos

ESTATUS EMPLEADOS INCORPORADOS

GRUPO OCUPACIONAL	NOMBRE(S)	APELLIDO (S)	CARGO	FECHA DE INGRESO	CEDULA
Servicios Generales	Adalgisa	Cruz Noesí	Conserje	74-2006	001-1034823-2
	Angela María	De Jesús	Conserje	15-2007	052-0004024-3
Profesionales	Antonia	Zapata Valdez	Analista de Sistema	133-2012	001-1237238-8
	Aurea Fiametta	Mejía Peña	Informático	59-2005	001-0022520-0
	Awilda	Filpo Díaz	Secretaria	16-2011	023-0124611-8
	Bethania Rosalina	Fabián Agramonte	Auxiliar de Contabilidad	64-2010	049-0063758-0
Dirección y Supervisión	Catherine Aurora	Núñez Guerrero	Auxiliar Administrativo I	64-2010	001-0778521-4
	Claribel	Zabala La Paix	Encargado de la División de Formulación y de Nombramientos	133-2012	001-0213020-0
Servicios Generales	Daisy María	Oliver Segura	Conserje	59-2005	001-1339214-6
	Daysi María	Paredes Brito	Secretaria	133-2012	001-0884932-4
Profesionales	Edith Raquel	Laureano Santelises	Encargado del Centro de Gestión De Documento del	43-2012	001-0004168-0
	Edual	Gregorio Rosario	Camarero	15-2007	001-0794408-4
Apoyo Administrativo	Fanny Ivette	Tejada G.	Recepcionista	133-2012	065-0000408-7
	Flérída Edicta Alt.	Rodríguez Guzmán	Conserje	59-2005	001-0228408-0
Profesionales	Grecia Altagracia	Vega Peguero	Secretaria	120	001-0074417-6
	Hildaliza	Mancebo Guerrero	Periodista	133-2012	013-0044634-9

Apoyo Administrativo	Johanna Alicia Del Pilar	García Concha	Secretaria	138-2011	001-0143782-0
Apoyo Administrativo	José Miguel	Veras Carvajal	Técnico Soporte A	15-2007	223-0003979-3
Técnicos	José Okaly	Cruz Mota	Auxiliar de Contabilidad	16-2011	049-0053182-5
Dirección y Supervisión	Juan	Bautista Polanco	Director de Control Interno	133-2012	001-0008970-5
Profesionales	Judith Josefina	Cepeda Niñez	Secretaria	001-1087597-8	
Apoyo Administrativo	Laudy Angelina	Reynoso Santos	Secretaria	138-2011	001-1208195-5
Servicios Generales	Lidia	Bautista Aquino	Conserje	15-2007	001-0358236-7
			Enc. de la División de		
Profesionales	Lucía Altagracia	Valenzuela Pérez	Capacitación y Desarrollo	26-2009	001-0886854-8
Servicios Generales	María Antonia	Cuevas	Conserje	120	001-0026675-8
Servicios Generales	María del Carmen	Ozuna Cordero	Conserje	15-2007	001-0388918-4
Servicios Generales	Maribel	Abreu Marte	Conserje	59-2005	001-0938292-9
Apoyo Administrativo	Mariselda Altagracia	Rodríguez Sabala	Secretaria	43-2012	001-1436695-8
Dirección y Supervisión	Maritza Altagracia	Cabral Encarnación	de Contabilidad	133-2012	001-0163936-7
Dirección y Supervisión	Mártires	Peña Bautista	de Almacén	133-2012	001-0855183-9
Servicios Generales	Máxima Altagracia	Durán Peña	Conserje	59-2005	001-0339134-8
Apoyo Administrativo	Melania	José Alvarez	Secretaria	133-2012	001-1025306-9
Servicios Generales	Miladys	Herrera	Conserje	15-2007	001-0220918-6
Técnicos	Minerva De Los Angeles	Vargas Vargas	Cotizador de Compras	64-2010	048-0017585-5
Apoyo Administrativo	Nelson Moises	Lora Hernández	Digitador	112-2010	001-1681953-3
			Coordinador de Viajes		
Técnicos	Niove Del Carmen	Carmona Rodríguez	Oficiales	112-2010	001-0828710-3
Servicios Generales	Pedro Antonio	Reyes Rosario	Jardiner	99-2007	001-0146373-5
Profesionales	Rafael Fernando	García Estévez	Encargado de la División	43-2012	001-0081326-0
Apoyo Administrativo	Ronny Steve	Solis Madera	Técnico Soporte A	15-2007	001-1313166-8
Apoyo Administrativo	Santo Fermín	Martínez Rudecindo	Digitador (a)	51-2008	001-1606386-8
Servicios Generales	Sergio	Martínez Hilario	Conserje	15-2007	001-0354251-0
Profesionales	Víctoris Altagracia	Busis Bretón	Analista de Control Interno	133-2012	001-1217093-1
Servicios Generales	Yacuelin Altagracia	Aquino Rodríguez	Conserje	15-2007	001-1151804-9
Técnicos	Yajaira Rafaela	Urbáez Anglero	Helpdesk	16-2011	001-1498553-4
Apoyo Administrativo	Yanira Belisa	Beltré Espinal	Secretaria	16-2011	225-0004648-1

GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

a) Pago de Beneficios Laborales

b) Taller de Relaciones Laborales

c) Salud Ocupacional y Riesgos Laborales



CALCULO DE BENEFICIOS LABORALES

FO DRL-001

Version: 01

"Año de la Superación del Analfabetismo"

RNC.: 401-03674-6

Cédula : 001-1606386-8
Nombre : SANTO FERMIN
Apellido : MARTINEZ RUDECINDO
Sexo : Masculino
Reclamación : 30/05/2014
Cargo : TECNICO DE CORRESPONDENCIA
Institución : Ministerio Administrativo de la Presidencia

Número : 6102-2014
Tiempo Laboró : 7 Años Ininterrumpidos
Motivo : Evaluación de Desempeño
Sueldo : \$21,562.50

MONTO Y DETALLE DE BENEFICIOS

Descripción	Tiempo	Monto
Bono por Desempeño Art. 46 Ley 41-08, Reg. No.523-09 y Dec. No. 604-10	1 Mes	21.562.50
Total General		RD\$21,562.50

Nota: Cálculos realizados en base a datos de documentos presentados por la parte interesada, por lo cual las cifras definitivas estan sujetas a posibles modificaciones.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 30 días del mes de Mayo, del año Dos Mil Catorce (2014).

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



Dra. Mariza de la Cruz Hernández
Directora de la Dirección de Relaciones
Laborales

DOCUMENTO CONTROLADO

Beneficios y Relaciones Laborales

Carlos del MAD.

Jueves 30 de Octubre 10:00 a 11:30

No.	Nombres	Apellidos	Posición	FIRMA
1	ANA	MATA	ENC. MAYORDOMIA	<i>Enc. Mata</i>
2	ANGEL LUIS	DE LA CRUZ BERNAL	ENC. ADMINISTRATIVO	
3	BOLIVAR	MEDINA Y MEDINA	ELECTRICISTA	<i>Bolivar Medina</i>
4	CARLOS	ESTEVEZ DE LA CRUZ	JARDINERO	
5	CARMEN DILIA	CAMPUSANO DE JESUS	CONSERJE I	
6	CARMEN LUISA	BATISTA ROSARIO	CONSERJE II	
7	FELIPA MORETA	MORETA	CONSERJE I	
8	FRANCIS OLIVER	PICHARDO SEVERINO	AUXILIAR DE AIRE ACONDICIONADO	<i>Francis Pichardo</i>
9	GALINA	GARCIA	ARQUITECTA	
10	GEORGINA	LOPEZ RODRIGUEZ	SUPERVISORA GENERAL LAVANDERIA	
11	HUASCAR AMABLE	MIESES ESTEVEZ	INGENIERO ENCARGADO	
12	IRVING	REYES	CHOFER	
13	LAZARO	DE LIMA	INGENIERO	
14	LINO	MALDONADO	JARDINERO	

Taller de Beneficios y Relaciones Laborales-MAP

Taller de Beneficios y Relaciones Laborales-MAP

JUEVES 23 DE OCTUBRE 2014 10-11 a.m

No.	Nombres	Apellidos	Posición	Firma
1	AMADA	PUJOLS ORTEGA	CONSERJE I	<i>[Firma]</i>
2	ANA	MATA	ENC. MAYORDOMIA	
3	ANGEL LUIS	DE LA CRUZ BERNAL	ENC. ADMINISTRATIVO	
4	BARBARA ESTEVEZ	ESTEVEZ	CONSERJE I	<i>[Firma]</i>
5	BOLIVAR	MEDINA Y MEDINA	ELECTRICISTA	
6	CARLOS	ESTEVEZ DE LA CRUZ	JARDINERO	
7	CARMEN DILIA	CAMPUSANO DE JESUS	CONSERJE I	
8	CARMEN LUISA	BATISTA ROSARIO	CONSERJE II	<i>[Firma]</i>
9	CAROLINA SOTO DIAZ	SOTO DIAZ	CONSERJE I	<i>[Firma]</i>
10	CLEMENTE	SANCHEZ	JARDINERO	<i>[Firma]</i>
11	CLEOTILDE ALTAGRACIA	VASQUEZ	SUPERVISOR DE MAYORDOMIA I	<i>[Firma]</i>
12	DENURIS APOLINAR	HEREDIA	AYUDANTE DE ENCAUDERNACION	<i>[Firma]</i>
13	FELIPA MORETA	MORETA	CONSERJE I	
14	FRANCIS OLIVER	PICHARDO SEVERINO	AUXILIAR DE AIRE ACONDICIONADO	

Rafael Cruz Toribio — *Tec. Encargado de CABLE y PABX*

Enrique S. Rodríguez S. 16 Supervisor ✓					G.P.P.				
15	FRANCISCO	SUERO VALDEZ	JARDINERO	✓	Francisco				
16	FRANK	RODRIGUEZ	TECNICO ELECTRICISTA	✓	FRANK RODRIGUEZ				
17	GALINA	GARCIA	ARQUITECTA						
18	GEORGINA	LOPEZ RODRIGUEZ	SUPERVISORA GENERAL LAVANDERIA						
19	GRIMALDYS	GOMEZ INFANTE	CONSERJE I	✓	Grimaldi gomez				
20	HUASCAR AMABLE	MIESES ESTEVEZ	INGENIERO ENCARGADO						
21	IRIS	VICENTE	RECEPCIONISTA	✓	Iris ventle				
22	IRVING	REYES	CHOFER						
23	JAEQUELINE ALT. AQUINO	AQUINO	CONSERJE I		Jaqueline Alt. Aquino				
24	JUANA MARIA	DURAN	AYUDANTE DE LAVANDERIA	✓	Juana maria Duran				
25	LAZARO	DE LIMA	INGENIERO						
26	LINO	MALDONADO	JARDINERO						
27	LUIS ABEL	MERCEDES	SUPERVISOR DE MAYORDOMIA I	✓	Luis A. mercedi.				
28	MARCOS	JAVIER CASTRO	JARDINERO						
29	MARINA	CUEVAS	SUPERVISORA DE JARDINERIA		maria gregorio Reta				

Esai gregorio Reta
Guillermo Altuz. Aguirre R. X

Taller de Beneficios y Relaciones Laborales-MAP

Taller de Beneficios y Relaciones Laborales-MAP

30	NASIRIS	GATTAS	SUPERVISOR GENERAL DE MAYORDOMIA	
31	NORMAN	PEREZ RIVERA	SUPERVISOR DE ENCUADERNACION	Norman Perez
32	PEDRO MATEO	PERDOMO	ENCARGADO DE ENCUADERNACION	
33	POLONIA	AGUSTIN	SUPERVISOR DE MAYORDOMIA I	
34	YESENIA	VARGAS	SECRETARIA	Yesenia Vargas M.

- 35 Inocencio Perez Taller ✓
 36 Lissette Rosario Corser ✓
 37 yadi Encarnacion Domicia Aguilar de Almaraz
 38 Andrea Gordin Medina A. Domicia Aguilar de Almaraz
 39. Ramon Alberto Popin Moya Matamoros
 40 Jose Zorzo ✓
 41 FRANCISCO DE JESUS
 42 CARLOS M. JARAMILA ✓
 43 JOSE MIGUEL GONZALEZ ✓
 44 Francisco Encarnacion
 44 Lino Maldonado Lugo 809-654-8128
 46 Luis Jose Rodriguez 001-0744095-0
 47- Pamela Porras 001-06098437-8094-526519



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Plantilla Levantamiento de Información
Rendición de Cuentas 2014



Departamento de Salud y Seguridad en el Trabajo

Memoria Anual 2014

Responsable: Dr. Sergio Castillo // Dra. Stefani Lantigua

RESUMEN EJECUTIVO

El Departamento de Salud y Seguridad en el Trabajo se complace en presentar su memoria anual de actividades correspondientes al periodo Agosto 2013- Agosto 2014.

Pensar en términos de prevención y cuidado, es aprender a reducir el chance de enfermarnos o si ya lo estamos, de minimizar posibles complicaciones y así poder gozar de una mejor calidad de vida.

En nuestro departamento manejamos durante todo el año actividades promotoras que previenen y controlan las enfermedades así como el buen estado de salud tanto de los empleados como de sus familiares directos.

Los contenidos que se manejaron para lograr concientizar sobre el bienestar de los empleados y su buen estado de salud son:

Prevención y/o tratamiento vascular: ¿Cómo es posible reducir el riesgo de las enfermedades cerebrales, cardíacas y arteriales?:

- hipertensión arterial
- tabaquismo
- dislipidemias
- diabetes
- obesidad
- aneurisma de aorta

Prevención y/o tratamiento de problemas osteoarticulomusculares

- Lumbalgia
- Contracturas relacionadas al trabajo (posturas, uso de computadora, etc.)
- Osteoporosis

Stress laboral ¿Qué síntomas produce el stress laboral? ¿Cómo combatirlo?

Prevención de cáncer: ¿qué debo conocer y recordar para prevenir enfermedades cancerígenas?

- Cáncer de mama
- Cáncer de cuello uterino

Prevención y/o tratamiento de enfermedades infecciosas: ¿Los adultos se vacunan? ¿Qué debo saber cuándo mantengo actividad sexual?

- Vacunación de adultos
- Enfermedades de transmisión sexual

Prevención, seguimiento y/o tratamiento de accidentes

- En el hogar y en lugares de recreación
- Laborales
- Vehiculares (peatones, conductores de autos, motos, triciclos, bicicletas, etc.)

ORGANIZACIÓN DE LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE LA CALIDAD

a) Auditoria de Oficina De RRHH

b) Talleres de Función Publica

c) Comités de Calidad

Ministerio de Administración Pública (MAP)		Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos	
Institución	Ministerio Adm. de la Pres. Dependencia		
Numero de Empleados:			
Fijos:	1,450	Por Contrato:	32 Otros (Especifique):
I. ORGANIZACIÓN UNIDAD ENCARGADA DE LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS			
A. Identificación Autoridad e Integración de Puestos			
1.1 Nombre de la Unidad	1.2 Dependencia de		
Dirección de Recursos Hum.	Sub-Secretaría Adm.		
1.3 Nombre del Encargado	1.4 Cargo (Título Oficial)		
Lic. Agueda Herrera	Directora		
1.5 Ubicación de la Unidad	1.6 Correo electrónico	Teléfono	
1 ^{er} Plazas	Agueda.Herrera@pres.gob.do	809-695-8075	
1.7 ¿De cuál funcionario recibe instrucciones en forma directa? Señale nombre y cargo.			
Ministro Administrativo Sub-Secret. Adm. Juan Manuel Bonetti			
1.8 ¿Recibe instrucciones directas de otros funcionarios? Señale nombres y cargo.			
Bolívar Tapia, Andrés Mavragini			
1.9 ¿Reciben sus subordinados instrucciones directas de otros jefes? Señale nombres y cargo.			
—			
1.10 ¿Cuántos empleados tiene directamente bajo sus órdenes? Indique cantidad, Título y Categoría			

4.8 Observaciones:

Persona Entrevistada Nombre: <i>Arquero Herrera</i> Cargo: <i>Director de Recursos Humanos</i> Teléfono: <i>809-695-8015</i>		Analista- Entrevistador: <i>Lic. Gloria P. Vazquez</i> Fecha de Entrevista: <i>25/5/2011</i>
---	--	--





Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

M-PR-IN-2014-15357

A : Todo el Personal del Ministerio Administrativo de la
Presidencia

Asunto : Taller de Función Pública

Fecha : Miércoles, 11 de junio de 2014

INVITACIÓN

Con el objetivo de socializar los principios fundamentales de la Ley No. 41-08 de Función Pública, invitamos a todos los empleados de este Ministerio, a un Taller que se estará realizando el martes, 24 de junio, en el Salón Hermanas Mirabal en horario de 9:00 a.m. a 12:00 m., el mismo será impartido por el Ministerio de Administración Pública.

Para confirmar su participación, favor comunicarse a la extensión 8075 de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar el viernes 20 de junio.

Muy atentamente,

Haidy Plasencia

Directora de Recursos Humanos



MV/ym

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <i>Avanzamos para ti</i>		REGISTRO DE PARTICIPANTES			FO-SGC-001	
					Versión: 01	
					Página 1 de 1	
Nombre Actividad: Taller de la Ley No. 41-08 de Función Pública		Tipo: Interna		Externa x		
Fecha: 24 de Junio de 2014		Lugar: Ministerio Administrativo de la Presidencia		Area que organiza la actividad: Dirección de Sistemas de Carrera		
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	INSTITUCIÓN / ÁREA	CARGO	E-MAIL / TELÉFONO	
1	Edy R. Llanusa	001-004118	COOPAM	Encargado	(809) 846-8176	
2	Olivia Hernandez	001-0113465	NUTRICION Y OTRAS	Supervisor	809-470-0242	
3	Enzo Ramirez	001-1117115	Nutricion y Alimentos	Supervisor	809-284-6584	
4	Maria Mercedes	095-0030684	Eventos y Agencias	Encargada	(809) 284-7302	
5	Alma Apellaniz	01019745-5	Eventos y Agencias	Encargada	809-784-6439	
6	Fausto Encarnacion	001-0580047843	Sistemas	Supervisor	809-695-8210	
7	Jesus Maria Rodriguez	001-02906773	Archivos	Tecnico	809-645-8201	
8	Yuan Batista Santana	001-03917214	Presidencia	Coord. mesa-Global	809-695-8200	
9	Nigelina Norberto	001-01439974	Archivos	Encargado	809-695-8200	
10	Maris de los Santos	001-01057612	Archivos	Archivista	809-695-8200	
11	Fandy Raymon	001-11081955	Archivos	Secretaria	809-695-8200	

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <i>Avanzamos para ti</i>		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 01	
				Página 1 de 1	
Nombre Actividad: Taller de la Ley No. 41-08 de Función Pública		Tipo: Interna		Externa	x
Fecha: 24 de junio de 2014		Lugar: Ministerio Administrativo de la Presidencia		Area que organiza la actividad: Dirección de Sistemas de Carrera	
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	INSTITUCIÓN / ÁREA	CARGO	E-MAIL / TELÉFONO
23	Rafael Acosta	001-03555056		Asesor	827531-1431
24	Juan Carlos Ramirez Batista	137-000021-2		Colaborador	809-6955-8127
25	Francisco Javier	023-00000000-3	Dirección Propuesta de Presupuestos	Asistente	809-284-9660
26	Viviana Bay	001-0032855-8	Sec. General de Tesorería	Asistente	809-695-8448
27	Marta Bay	001-0100594-6	Comisión de Seguimiento	Asistente	809-695-7010
28	Verónica Gómez	001-0010501-6	Control Interno / M. Adm. P.	Secretaría	809-695-8405
29	Franklin Díaz	001-00000000-3	Recursos Humanos	Recursos Humanos	809-695-8405
30	Evangelina Moneta	001-00000000-3	Recursos Humanos	Recursos Humanos	809-695-8405
31	Carolina Valenzuela	001-00000000-3	Comunicación	Digitadora	809-876-2811
32	Daniel Urea Muñoz	402-20000000-1	Comunicación	Digitadora	809-635-0992
33	Rafael A. Pardo	001-0510300-3	Sec. General de Administración	Asesor	809-284-6211

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP

MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Avanzamos para ti		REGISTRO DE PARTICIPANTES			FO-SGC-001 Versión: 01 Página 1 de 1			
Nombre Actividad: Taller de la Ley No. 41-08 de Función Pública					Tipo: Interna		Externa x	
Fecha: 24 de Junio de 2014		Lugar: Ministerio Administrativo de la Presidencia			Area que organiza la actividad: Dirección de Sistemas de Carrera			
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	INSTITUCIÓN / ÁREA	CARGO	E-MAIL / TELÉFONO			
34	Estefany Castillo	00-177647-5	Dirección de Compras y Contratación	Analista Administrativo	Estefany.Castillo@presidencia.gov.do 809-695-8127			
35	Catherine A. Vasquez R	0010252978	Dirección de Compras	Proc. Compras Menores	catherine.vazquez@presidencia.gov.do 809-695-8294			
36	Lucia Valenzuela	001-0806548	Dirección de RRHH	Proc. Capacitación	lucia.valenzuela@presidencia.gov.do 809-695-8294			
37	Raul Burgos	001-0143598	Enlace Católico	Contador	raul.burgos@presidencia.gov.do 809-695-8306			
38	Amalia Contreras	001-0136036	Enlace Católico	Secretaria	amalia.contreras@presidencia.gov.do 809-695-8324			
39	Doracina Restrepo	0035004236	Recursos Humanos	Asistente Adm.	doracina.restrepo@presidencia.gov.do 809-695-8279			
40	Debra May	001-1404213	Recursos Humanos	Recapitulador	debra.may@presidencia.gov.do 809-883-5537			
41	José Olaya Cruz	0040059386	Contabilidad	Supl.	jose.olaya@presidencia.gov.do 809-695-8191			
42	Oliver Jimenez	001-1531324	Dirección Financiera	Analista Financiero	oliver.jimenez@presidencia.gov.do 809-695-8138			
43	Egberto Martinez	001-1845366	Dirección Financiera	Auxiliar	egberto.martinez@presidencia.gov.do 809-695-7686			
44								

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP

A *Agueda Herrera*
Directora Departamento Recursos Humanos
Secretaría Administrativa de la Presidencia

Asunto Designación de Representante ante la Comisión de Personal

Tengo a bien informarle para su conocimiento y fines correspondientes que el Dr. Alberto Cabrera, Asesor Legal, Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, en lo adelante queda designado como representante de la Comisión de Personal de esta Secretaría Administrativa de la Presidencia, ante el Ministerio de Administración Pública.

Atentamente,


Luis Manuel Bonetti V.
Ministro Administrativo de la Presidencia



LMB

Comité de Calidad

● Conformación del Comité de Calidad del Secretariado Administrativo, certificado por la SEAP:

- Rafael Pérez Modesto Subsecretario Administrativo
- Agueda Herrera Directora de Recursos Humanos
- Jorge Luis López Director de Informática
- César Fernández Director de Ingeniería y Remodelación
- Jacqueline Chang Directora Financiera
- Oscar García Encargado de Proyectos
- Lucía Valenzuela Encargada de División Educación y Cultura
- Gladis Abreu Encargada de desarrollo Organizacional

PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD Y EL RECONOCIMIENTO A LAS PRÁCTICAS PROMISORIAS EN EL SECTOR PÚBLICO

TERMINOS DE ACEPTACION PARA ORGANISMOS POSTULANTES

1. Declaramos conocer las Bases del *Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público*, correspondientes al año 2008 y comunicamos nuestra intención de presentar nuestra postulación y someternos a dichas bases de manera voluntaria. Asimismo aceptamos el carácter inapelable de las decisiones del Jurado Evaluador.
2. Entendemos que la Memoria de Postulación que será entregada dentro del plazo establecido por la SEAP, será revisada por un Equipo Evaluador Externo. Si nuestra organización fuera seleccionada para ser visitada, aceptamos recibir dicha visita y otorgar todas las facilidades requeridas para que el equipo evaluador externo realice una evaluación precisa e imparcial.
3. Nos comprometemos a suministrar toda la documentación requerida que facilite y contribuya a hacer más objetiva la labor del equipo evaluador externo.
4. Si nuestra organización resultara ganadora, nos comprometemos a compartir toda la información con otras organizaciones en la forma que lo establezcan la SEAP y el Comité Coordinador del Premio.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

LUIS MANUEL BONETTI VERAS

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACION:

FECHA: 19 DE SEPTIEMBRE 2008



Aseguramiento/ Control de Calidad

Gestión de aseguramiento de la calidad

De las acciones e iniciativas que garantizaron aporte significativo a la calidad en los procesos del Ministerio Administrativo está el seguimiento al cumplimiento de las Normas de Control Interno (NCI), en cumplimiento a la Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Además, durante todo el año, se trabajó en la regularización y formalización de la estructura organizacional de este Ministerio conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, logrando con esto eliminar duplicidad de áreas, normalizar las dependencias que corresponden a los altos mandos y establecer la nomenclatura correspondiente a las diferentes unidades administrativas; con esto conseguimos mejorar calidad de los servicios otorgados al elevar la eficiencia y productividad de nuestras áreas y por tanto de los equipos de trabajo.

Asimismo, durante el 2014, trabajamos en la creación del Manual de Funciones y la actualización del Manual de Cargos del Ministerio, los mismos nos sirvieron para informar, uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, a la vez que facilitan las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Con la elaboración de Planes Operativos Anuales, se ha ordenado y priorizado la gestión de los proyectos desarrollados por el Ministerio, comprometiendo las diferentes unidades administrativas a establecer proyectos y metas alineados a un fin común, y asumir la responsabilidad de cumplirlos. Este año se dio seguimiento a las ejecuciones de los POAs, alcanzando monitorear las actividades de las diferentes áreas con proyectos pendientes a ejecutar, teniendo como resultado una mejora considerable en la cultura estratégica debida a la participación de más del 50% de las áreas del Ministerio.

Logrando fortalecer los controles que aseguran el cumplimiento del Código de Ética este año, a través de nuestro Comité de Ética regulamos la conducta de los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública, con la realización de los siguientes proyectos:

- Formulación y cumplimiento del Plan Operativo requerido por la Dirección General de Ética Gubernamental, (DIGEIG), cumpliendo a la vez con los criterios de ética y transparencia del Ministerio, a partir del cumplimiento estricto de las normativas para el fortalecimiento de la democracia. (Decreto 486-12).
- Se concluyó con la recepción de los Acuerdos de Confidencialidad y Declaración de Empleados del Código de Ética
- Se realizó la entrega de ejemplares físicos del Código de Ética.

- Se realizaron charlas de concienciación sobre el Código de Ética del Ministerio.

Periódicamente en las áreas de los Pantrys en la Dirección de Nutrición, se realizan pruebas microbiológicas por la empresa HIMAX, para medir y controlar la calidad e higiene de las aguas, los alimentos y utensilios utilizados cada día; los resultados arrojados en dichas pruebas han sido de excelente calidad sanitaria, recibiendo de ellos reconocimiento y felicitaciones. *Anexo: Copias resultados microbiológicos realizados a los Pantry de la Presidencia.*

Además, se realizaron arqueos periódicos de documentos y cuentas por pagar, con la finalidad de determinar los compromisos contraídos por la institución y no registrados oportunamente, con el objetivo de no comprometer gastos sin contar con las correspondientes apropiaciones presupuestarias, consignadas en las cuotas periódicas de compromisos aprobados, evitando de esta manera la ocurrencia de déficit, tanto para el período actual como para períodos futuros.

Inventario de maquinarias y equipos pesados:

Con el objetivo de realizar el conteo del Inventario Físico y Fotográfico de los vehículos, maquinarias y equipos pesados, propiedad del Ministerio Administrativo de la Presidencia asignados a la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, nos trasladamos a la provincia de Santo Domingo, así como a las Regiones Norte, Sur y Este del país.

Dicho inventario correspondió a una flotilla de 145 unidades de vehículos, maquinarias y equipos pesados adquiridos por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, a través de licitaciones públicas y compras directas durante los años 2007 y 2008.

Mejoras de Procesos

Dentro de las mejoras realizadas que fortalecen los procesos y servicios del Ministerio Administrativo de la Presidencia están:

Disminución del número de expedientes devueltos por la UAI-CGR:

Durante el año 2014, se produjo una disminución considerable del número de expedientes devueltos por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República; esta situación combinada con la agilización en la revisión de dichos expedientes, contribuyendo a eficientizar el ciclo de pago.

Además, fueron modificados o elaborados los siguientes procesos:

- Solicitud de Contratos
- Solicitud de Uniformes
- Asignación de Combustible
- Control de Políticas y Procedimientos
- Solicitud de Insumos y Alimentos
- Almuerzo de Empleados.
- Comunicación interna hacia los empleados a través de una intranet.

- Mejoras al Control de Acceso Vehicular.
- Implementación de un Data Center con estándares de seguridad.
- Revisión de Calidad de Servicios prestados por la Dirección de TIC.
- Asesoría en los procedimientos de dispendio de combustibles.
- Paso a un ambiente virtualizado de los servidores.
- Servicios críticos en servidores con más capacidad y mucho más estables. SIGOB – AVACOMP – CORREO ELECTRONICO y portales.
- Acceso a Red Inalámbrica, disponibilidad de internet en el 3er nivel cubriendo los principales salones ofreciendo servicios en actividades programadas.
- En el Sistema SysAid para el área de soporte, se actualizaron algunas funciones que no estaban en uso.
- Se incluyeron redundancia en casi todos los servicios internet, seguridad perimetral y otros servicios como bases de datos.
- Saneamiento de las Políticas de Seguridad.
- Verificación de disponibilidad de servicios tecnológicos.
- Protección de recursos compartidos, identificación de informaciones sensibles y centralizadas en servidores con mayor control de acceso.

Reconocimientos, Galardones Nacionales o Locales e Internacionales.

- Reconocimiento de la empresa HIMAX por cumplir con los estándares de calidad en el área de Nutrición.

Proyecciones 2015

- Seguimiento al proyecto de establecer un sistema de visitas a las ONG adscritas a la Presidencia
- Formalizar y aprobar procesos de programas de ayudas sociales.
- Formalizar y aprobar procesos controles de seguimiento a proyectos de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.
- Cumplir con la formulación y presentación del Plan Operativo requerido por la Dirección General de Ética Gubernamental, (DIGEIG).
- Implementación plan de compra anual.
- Inicio de utilización del sistema SASP.
- Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de reclutamiento y selección.
- Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de evaluación del desempeño.
- Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de capacitación.
- Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de remuneración y compensación.
- Formalizar programa de motivación.
- Realizar Plan de Auditoria Anual.
- Diseño e implementación de reuniones de trabajo periódicas del equipo de alto mando (Ministro, Viceministro y Directores) para toma de decisiones, rendición de cuentas, cumplimiento ejecutorias Plan Estratégico.
- Continuar el desarrollo del proyecto actualización de políticas y procedimientos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Fortalecimiento del Sistema de Acceso de Empleados y Visitantes al Palacio Nacional.
- Desarrollar programas orientados a lograr mayor creatividad e innovación en el personal.
- Seguimiento al cumplimiento de los requerimientos solicitados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP.
- Reacondicionamiento Salón Caoba (Salón Comedor).
- Edificación Departamento de Transportación.

- Continuar con el proyecto de centralización de impresoras.
- Fortalecer sistema de digitalización de archivo.
- Desarrollo de un programa de ahorro de energía de los equipos tecnológicos del Ministerio.
- Fortalecer la Intranet del Ministerio Administrativo.
- Fortalecer procesos de inventario de equipos electrónicos.
- Fortalecimiento del backup de servidores de datos del Ministerio.
- Fortalecimiento de la infraestructura de la red de comunicación de datos.
- Seguimiento a la administración de los portales de Presidencia y Ministerio Administrativo.
- Fortalecimiento del servicio de red de comunicación de datos.
- Desarrollo de un plan de readecuación del suministro de energía eléctrica de los equipos tecnológicos.
- Iniciar centralización de resguardo de datos del Ministerio Administrativo.
- Fortalecimiento de la telefonía IP del Palacio Nacional.
- Migración de servicios tecnológicos a nuevos equipos.
- Ampliar servicio de odontología.
- Elaborar e implementar plan de seguridad física del Palacio Nacional.





Ministerio Administrativo
de la Presidencia

Memoria
2014