GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

Informe Desempeño Institucional

Segundo Trimestre 2025

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
Departamento Planificación y Desarrollo

Contenido

Información General de la Institución 3
Indicadores de Gestión Gubernamental 3
Desempeño por área 6
Conclusiones y Recomendaciones 25

Información General de la Institución

El **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)** tiene la misión de gestionar el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios a fin de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de recursos públicos.

A fin de lograr la visión de ser una institución innovadora con altos estándares técnicos. de gobernanza, transparencia y manejo ético de la información, que gestiona el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios de la República Dominicana con las mejores prácticas globales en el manejo de datos, agregando valor para orientar la asignación efectiva de recursos públicos.

El informe presenta la evaluación del nivel de ejecución del POA (Plan Operativo Anual) correspondiente al segundo trimestre de 2025, desglosado por direcciones y departamentos. En términos generales, se evidencia un cumplimiento promedio del 88% respecto a lo esperado, con algunas unidades que la ejecución fue excelente, mientras que otras presentan rezagos significativos.

Indicadores de Gestión Gubernamental

SIUBEN es una institución comprometida con el cumplimiento con los indicadores de gestión gubernamental de la Administración Pública vigentes, reflejando una cultura de mejora continua, transparencia y eficiencia en todos sus procesos. En el segundo trimestre del 2025, los resultados evidencian este compromiso: SISMAP alcanzó un 95.12%, ITICGE un 69.88%, NOBACI un 100%, el Portal de Transparencia un 100% y SISCOMPRAS un 98%. Estos indicadores reflejan el esfuerzo constante por mantener altos estándares de calidad institucional, garantizar el acceso a la información pública, fortalecer los mecanismos de control y procesos internos, así como el cumplimiento de la misión de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de recursos públicos.

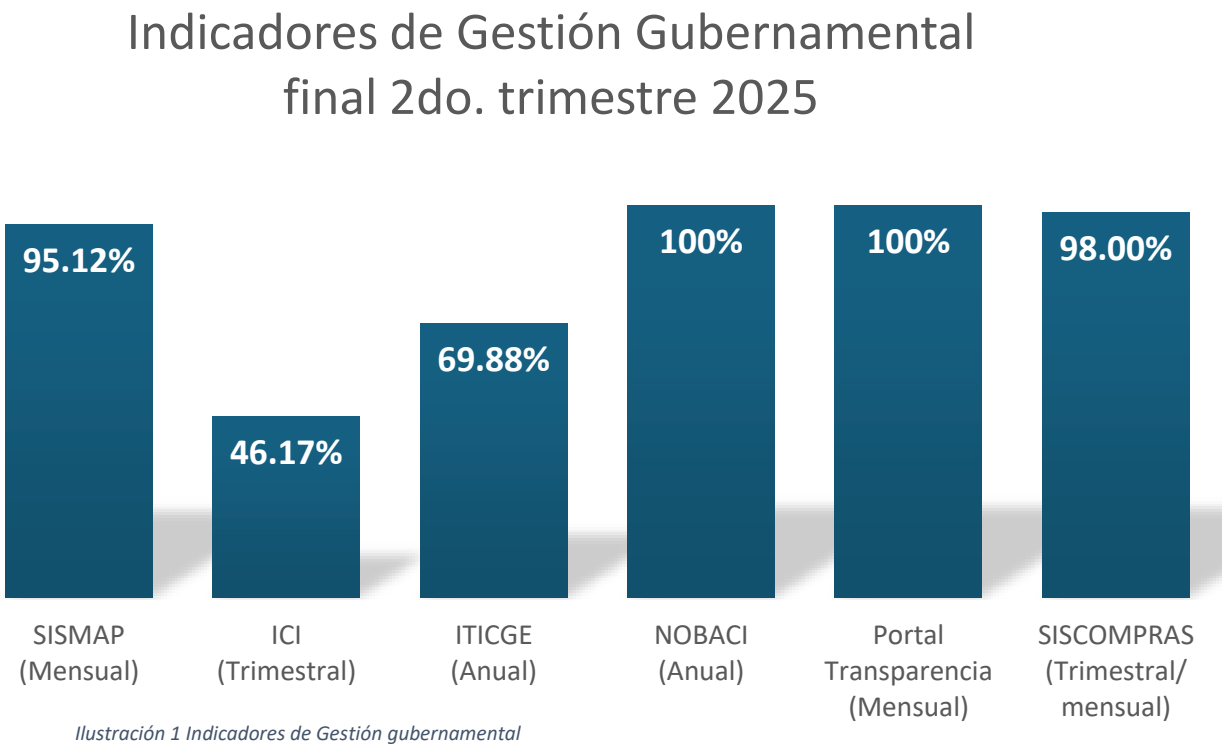

Ilustración 1 Indicadores de Gestión gubernamental

Resultado del Monitoreo POA del Trimestre

Para el Segundo trimestre 2025, el Plan Operativo Anual (POA) del SIUBEN contó con una programación 195 actividades en 75 productos del plan, distribuidas entre las diferentes áreas de la institución.

El desempeño de ejecución promedio del POA al cierre del 2do. Trimestre es de un 88%, la siguiente grafica muestra el desempeño por cada área.

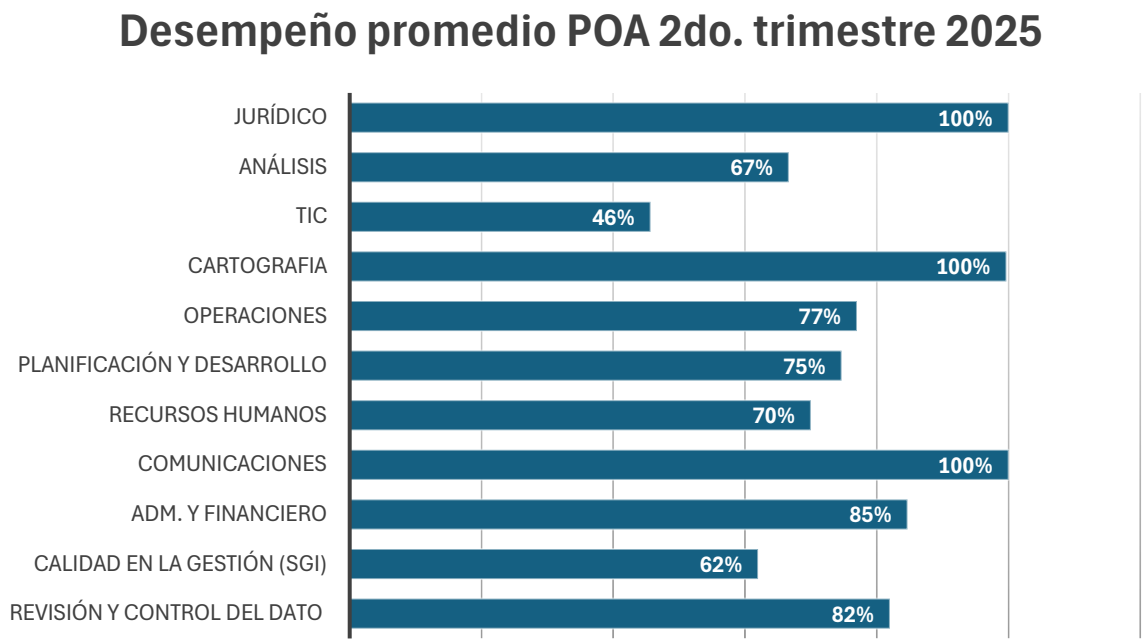

Ilustración 2 Desempeño POA por área 1er. Trimestre 2025

Desempeño por área

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Adm. Financiera	24.2 Realizar mantenimientos periódicos de la infraestructura del SIUBEN en la Sede Central y las Regionales	95%	95%	95%	95%	95%	0%	67%
Adm. Financiera	24.3 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos del SIUBEN en la Sede Central y las Regionales	95%	95%	95%	95%	95%	0%	67%
Adm. Financiera	24.5 Realizar mantenimientos periódicos de los vehículos de la institución.	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
Adm. Financiera	26.1 Generar los informes financieros	8	8	8	8	9	0	67%
Adm. Financiera	27.1 Generar los informes financieros	1	1	1	1	1	0	67%
Adm. Financiera	28.1 Informe de corte semestral y cierre fiscal					100%	0%	0%
Adm. Financiera	29.1 Realizar los procesos de compras Licitaciones identificados					90%	90%	100%
Adm. Financiera	29.2 Realizar los procesos de compras Comparaciones de Compras Identificados					90%	90%	100%
Adm. Financiera	29.3 Realizar los procesos de compras Menores Identificados					90%	90%	100%
Adm. Financiera	29.4 Realizar los procesos de compras por debajo del Umbral Mínimo Identificados					90%	90%	100%
Adm. Financiera	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	50%	50%	50%	0%	0%	100%
Adm. Financiera	87.1 Subir cronograma de entrega de bienes de forma mensual (hasta 3 días laborables después del 28 de cada mes), responsabilidad de la división Compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Adm. Financiera	87.2 Subir evidencia de Presentación de conciliaciones bancarias de forma mensual (hasta 15 días laborables después de finalizado el periodo de evaluación), responsabilidad de la división de Contabilidad.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Adm. Financiera	87.3 Subir Informe trimestral de las cajas chicas de forma trimestral, solo de la oficina principal, (hasta 15 días laborables después de finalizado el periodo de evaluación), responsabilidad de la división de Contabilidad.	100%	100%					100%
Análisis de la Información Socioeconómica	10.1. Actualizar los datos del web mapping con los cortes actualizados de la base de datos SIUBEN.					1	0	#DIV/0!
Análisis de la Información Socioeconómica	10.2 Integrar las recomendaciones de los usuarios internos y externos cuando oportunas.					1	0	#DIV/0!
Análisis de la Información Socioeconómica	2.1 Crear calendario de capacitaciones.	1	1					100%
Análisis de la Información Socioeconómica	2.2. Realizar jornada internas de capacitación y cargar el contenido de las evidencias.	1	1					100%
Análisis de la Información Socioeconómica	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	0.5	0.5	0.5	0.5			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	4.1 Identificar necesidades, socios y oportunidad de realizar estas capacitaciones.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	4.2 Elaborar calendario de las capacitaciones y definir contenido.			1	1			100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Análisis de la Información Socioeconómica	4.3 Realizar jornadas de capacitación.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.1 Ejecución de las actividades correspondientes cuando la Dirección de Análisis sea contraparte, especificado en los TDR o el documento del proyecto.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.2 Participar en las pruebas internas y externas del levantamiento del proyecto contribuyendo a la consistencia de los datos como componente de la calidad.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.3 Realizar revisiones de la base de datos que se genere en estos pilotos y en los levantamientos oficiales, como segundo medio de verificación, con enfoque en la consistencia de los datos levantados.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.4 Acompañamiento a consultor que realizará el diseño de cuestionario módulo Ad Hoc Movilidad Humana.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.5 Participar en pruebas internas y externas para el proceso de levantamiento de información en campo.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	5.6 Participar en las pruebas internas y externas del funcionamiento del aplicativo Autorregístrate con el módulo de Movilidad Humana, contribuyendo a la consistencia de los datos como componente de la calidad.			1	N/A			n/a
Análisis de la Información Socioeconómica	5.7 Realizar revisiones de la base de datos que se genere en estos pilotos y en los levantamientos oficiales, como segundo medio de verificación, con enfoque en la consistencia de los datos levantados. Conformar documento final con hallazgos encontrados.			1	N/A			n/a

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Análisis de la Información Socioeconómica	5.8 Formar parte del equipo de capacitadores para los supervisores y encuestadores.			1	N/A			n/a
Análisis de la Información Socioeconómica	6.1 Revisión nueva versión guía Bono de Emergencia.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	6.2 Participar reuniones de la mesa técnica de Protección Social Adaptativa.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	6.3 Dar seguimiento al proceso metodológico y de levantamiento en campo.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	6.4 Elaboración del análisis y cálculo del nivel de afectación de los hogares encuestados con FIBE.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	6.5 Creación de la fichas de otro tipo de emergencias (en caso de activación).			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	7.1 Procesos de análisis de los datos y adecuación del RSUH con los índices de la institución y otros indicadores.	1	1					100%
Análisis de la Información Socioeconómica	7.2 Reporte de hallazgos encontrados y seguimiento al proceso de corrección (si aplica).	1	1					100%
Análisis de la Información Socioeconómica	8.1 Desarrollar propuesta de rediseño de la ficha CISEH.					1	0	0%
Análisis de la Información Socioeconómica	8.2 Evaluar las herramientas de recolección utilizadas en Centro de llamada.					1	0	0%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Análisis de la Información Socioeconómica	8.3 Revisión de las puertas de entrada de Regístrate SIUBEN en busca de mejoras en la calidad de los datos recolectados.					1	0	0%
Análisis de la Información Socioeconómica	8.4 Coordinar pilotos internos y externos para las pruebas de las nuevas versiones de estos instrumentos de levantamiento.					1	0	0%
Análisis de la Información Socioeconómica	8.5 Supervisión periódica de los datos levantados por Registrarte Instituciones y Autorregístrate.					1	0	0%
Análisis de la Información Socioeconómica	9.1 Realizar documento con las reglas metodológicas para la actualización administrativa de colaterales.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	9.2 Protocolo de integración de datos de autorregístrate / registrarse con instituciones.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	9.3 Documento de alertas para seguimiento de criterios de vulnerabilidad / elegibilidad / o exclusión al trabajar con datos administrativos.			1	1			100%
Análisis de la Información Socioeconómica	9.4. Seguimiento a los procesos e iniciativas para mejorar el proceso.			1	1			100%
Calidad en la Gestión	31.4 Gestionar planes de acción y solicitudes de acciones correctivas producto de la Auditoría Externa de seguimiento					50%	50%	50%
Calidad en la Gestión	32.1 Revisión de los riesgos de los procesos (acciones para abordar riesgos y oportunidades)	100%	100%					100%
Calidad en la Gestión	33.1 Realizar las evaluaciones de riesgos a los activos de información de los procesos incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	100%	100%					100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Calidad en la Gestión	34.1 Realizar el autodiagnóstico del Modelo en el SIUBEN e Informe de Autoevaluación					1	1	100%
Calidad en la Gestión	34.2. Elaborar Plan de Mejora del CAF 2026					1	1	100%
Calidad en la Gestión	35.1 Crear o actualizar la información documentada asegurando la transversalización de género de la información documentada y oficializar estos en el sistema documental					1	1	100%
Calidad en la Gestión	36.1 Ejecución de los programas de ejercicios para validar la efectividad de las estrategias y soluciones de la continuidad de negocio, según el calendario establecido			1	0			0%
Calidad en la Gestión	37.1 Elaboración del informe trimestral de avances de indicadores del sistema de gestión	100%	100%					100%
Calidad en la Gestión	38.1 Aplicar encuesta a Usuarios o usuarias Institucionales, elaborar informe de resultados y remitir al MAP.					1	0	0%
Calidad en la Gestión	40.1 Actualizar la Carta Compromiso cuando aplique.					1	1	100%
Calidad en la Gestión	40.2 Completar formulario de evaluación de carta compromiso y recopilar evidencias.					1	1	100%
Calidad en la Gestión	87.1 Subir Informe NOBACI (hasta 15 días laborables después de finalizado el periodo de evaluación)	100%	100%					100%
Cartografía	19.2 Revisar y Verificar las vías y manzanas utilizando imágenes satelitales (Google Earth)			500	537	500	907	100%
Cartografía	19.4.1 Verificar y actualizar en campo las manzanas y vías de la provincia San José de Ocoa.			500	490			98%
Cartografía	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	50%	50%	50%			100%
Cartografía	Edición de capas cartográficas provincia San José de Ocoa					1	1	100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Cartografía	Entregar los KMLs de barrio/parajes, manzanas y PDFs de barrios/parajes de la provincia San José de Ocoa a la Dirección de Operaciones					1	1	100%
Cartografía	Pareo de capa de manzana y entrega de Base de Datos ONE - SIUBEN al departamento de tecnología San José de Ocoa					1	1	100%
Comunicaciones	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	50%	0.5	0.5			100%
Comunicaciones	41.4 Ejecutar el plan para que contribuya a fortalecer la imagen y reconocimiento del SIUBEN como ente importante en la implementación de políticas públicas y de protección social adaptativa.	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
Comunicaciones	42.1 Elaborar informe donde se detallan todas las notas de prensa difundidas					1	1	100%
Comunicaciones	42.2 Producir y subir material videográfico al canal de YouTube					2	2	100%
Comunicaciones	42.3 Diseñar y difundir de manera oportuna las efemérides relacionadas a la institución en los diferentes medios de comunicación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Comunicaciones	42.4 Coordinar eventos SIUBEN+ en conjunto con el área solicitante. -Ejecutar los eventos solicitados	100%	100%					100%
Comunicaciones	42.5 Recepción y análisis de las solicitudes para crear contenidos - Conceptualizar temas, crear las plantillas y artes para la publicación de las informaciones, y creación de los contenidos - Contenido aprobado y difundido por parte del Departamento de Comunicaciones					1	1	100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Comunicaciones	43.1 Identificar y recopilar contenido a colocar - Determinar contenido a colocar en murales digitales - Determinar temática, crear o recopilar contenido a colocar en boletines institucionales. - Diseño de contenido del boletín y publicación por los medios - Enviar por comunicación interna las publicaciones de los medios digitales	100%	100%					**100%**
Comunicaciones	43.2 Actualizar los murales institucionales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Comunicaciones	43.3 Producir los materiales digitales para publicaciones internas					100%	100%	**100%**
Comunicaciones	44.1 Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante. -Ejecutar los eventos solicitados					100%	100%	**100%**
Comunicaciones	46.1 Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación.			100%	100%			**100%**
Comunicaciones	46.2 Operacionalizar las acciones de comunicación.			100%	100%			**100%**
Comunicaciones	46.3 Adaptar contenidos a plataformas mediáticas seleccionadas.			100%	100%			**100%**
Comunicaciones	46.4 Ejecutar campaña de comunicación con enfoque de género.			100%	100%			**100%**
Jurídico	48.1 Actualizar matriz de legislación aplicable trimestralmente.	100%	100%					**100%**
Jurídico	49.1 Elaborar convenios interinstitucionales requeridos por los canales establecidos y gestionar la formalización de dichos contratos. Las solicitudes de elaboración de documentos legales deben ser respondida dentro de los 10 días laborables a su recepción. Si el documento requiere notarización, el tiempo se extiende por 3 días laborables.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Jurídico	50.1 Elaborar contratos de compras y contrataciones públicas requeridos por los canales establecidos y gestionar la formalización de dichos contratos. Las solicitudes de elaboración de documentos legales deben ser respondida dentro de los 10 días laborables a su recepción. Si el documento requiere notarización, el tiempo se extiende por 3 días laborables.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Jurídico	51.1 Elaborar contratos y acuerdos laborales requeridos por los canales establecidos y gestionar la formalización de dichos contratos. Las solicitudes de elaboración de documentos legales deben ser respondida dentro de los 10 días laborables a su recepción. Si el documento requiere notarización, el tiempo se extiende por 3 días laborables.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Jurídico	52.1 Elaborar actos administrativos a requerimiento de la Dirección General y otras autoridades aplicables. Las solicitudes de actos administrativos deben ser respondidas dentro de los 7 días laborables a su recepción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Jurídico	54.1 Responder a las solicitudes formuladas por las áreas de la institución sobre cuestiones de índole jurídica. Las solicitudes deben ser respondidas en 10 días laborables o menos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Operaciones	11.1 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Ozama.	50%	56%	50%	55%	50%	72%	**100%**
Operaciones	11.10 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Norte	90%	61%	90%	100%	90%	81%	**89%**
Operaciones	11.11 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Ozama.	50%	32%	50%	34%	50%	38%	**70%**
Operaciones	11.12 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Yuma.	85%	47%	85%	100%	85%	17%	**64%**
Operaciones	11.13 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Higuamo.	85%	51%	85%	44%	85%	36%	**51%**
Operaciones	11.14 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Valdesia	95%	47%	95%	73%	95%	73%	**68%**
Operaciones	11.15 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional El Valle	95%	59%	95%	43%	95%	45%	**52%**
Operaciones	11.16 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Enriquillo	95%	68%	95%	65%	95%	59%	**67%**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Operaciones	11.17 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Nordesde	95%	51%	95%	100%	95%	47%	**70%**
Operaciones	11.18 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Noroeste.	95%	55%	95%	77%	95%	69%	**71%**
Operaciones	11.19 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Sur.	95%	60%	95%	100%	95%	40%	**70%**
Operaciones	11.2 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Yuma.	85%	95%	85%	90%	85%	84%	**100%**
Operaciones	11.20 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Norte	95%	41%	95%	32%	95%	32%	**37%**
Operaciones	11.21 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios por la Dirección de General	70%	100%	70%	79%	70%	77%	**100%**
Operaciones	11.3 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Higuamo.	85%	89%	85%	92%	85%	86%	**100%**
Operaciones	11.4 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Valdesia	90%	89%	90%	70%	90%	73%	**86%**
Operaciones	11.5 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional El Valle	90%	50%	90%	93%	90%	92%	**87%**
Operaciones	11.6 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Enriquillo	90%	75%	90%	87%	90%	99%	**97%**
Operaciones	11.7 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Nordesde	90%	65%	90%	98%	90%	76%	**89%**
Operaciones	11.8 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Noroeste.	90%	42%	90%	98%	90%	82%	**83%**
Operaciones	11.9 Gestionar y completar solicitudes realizadas a través de los puntos solidarios correspondientes a la Regional Cibao Sur.	90%	95%	90%	100%	90%	70%	**98%**
Operaciones	12.1 Asignación y seguimiento a la ejecución de planes de trabajo trimestral a las regionales	100%	100%					**100%**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Operaciones	12.2 Realizar visitas mensuales a las oficinas regionales y presentar reporte de avances consolidados antes del quinto día hábil de cada mes.	4	9	4	1	4	2	100%
Operaciones	13.1 Participar en eventos comunitarios y provinciales representando a la institución.					15	17	100%
Operaciones	14.1 Elaborar los planes (fichas de levantamiento) y estrategias de levantamientos en las comunidades priorizados por la Dirección General							0%
Operaciones	14.2 Elaborar fichas para cada levantamiento en el marco del proyecto de cooperación de Apoyo a la consolidación un Sistema de Protección Social Inclusivo en la Rep. Dom.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%
Operaciones	14.4 Implementar herramienta de seguimiento para coordinar solicitudes y proyectos de levantamiento de hogares en las regionales.					5	0%	500%
Operaciones	14.5 Elaborar y remitir informes de monitoreo (según cortes definidos) y de cierre de cada proyecto de levantamiento de información socioeconómica de hogares planificado o asignado							0%
Operaciones	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	28%	50%	28%			56%
Planificación y Desarrollo	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	50%	50%	50%			100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Planificación y Desarrollo	34.2 Cumplimiento de acciones programadas en el Plan de Mejora CAF 2025. 1. Elaborar Plan de responsabilidad Social. 2. Gestionar el Plan de Responsabilidad Social. 3. Revisar el procedimiento de Gestión de Partes interesadas para establecer periodicidad para los levantamientos de necesidades y expectativas de las Partes Interesadas. 4. Planificar actividades de responsabilidad social desde la formulación de la planificación operativa (mediante el Plan de Responsabilidad Social). 5. Incluir acciones en el acta constitutiva del proyecto (Estudio o Levantamiento) para la capacitación y contratación de comunitarios.	20%	20%					**100%**
Planificación y Desarrollo	77.2 Coordinar con las diferentes áreas la alineación del POA 2025 vigente y Acuerdos de desempeño Grupo ocupacional V con el PEI 2025-2028 aprobado.	100%	n/a	1	n/a			**n/a**
Planificación y Desarrollo	78.1 Definir la estructura Programática, validando la producción de metas físicas e indicadores de la institución, de acuerdo con lo establecido por DIGEPRES.			1	n/a			**n/a**
Planificación y Desarrollo	78.2 Actualizar los instrumentos para formulación POA.			1	n/a			**n/a**
Planificación y Desarrollo	78.3 Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2026.					1	n/a	**n/a**
Planificación y Desarrollo	78.4 Realizar taller de formulación POA 2026 con las áreas.					1	n/a	**n/a**
Planificación y Desarrollo	78.5 Dar asistencia técnica a las áreas organizacionales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA).					6	n/a	**n/a**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Planificación y Desarrollo	79.2 Remitir a cada área el requerimiento de elaboración de insumos para la elaborar la Memoria Institucional.			1	n/a			**n/a**
Planificación y Desarrollo	79.3 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en el proceso de generación de insumos para la elaborar la Memoria Institucional.			1	n/a	1	n/a	**n/a**
Planificación y Desarrollo	79.4 Depuración y compilación de los insumos recibidos.					0.5	n/a	**n/a**
Planificación y Desarrollo	80.3 Remitir a cada área mensualmente las actividades planificadas para el periodo a fin de hacer más eficiente el proceso cumplimiento y monitoreo del POA	1	1	1	0	1	1	**100%**
Planificación y Desarrollo	80.4 Revisar las matrices de monitoreo y validar las evidencias de las actividades reportadas ejecutadas, así como el logro de la meta planificada.	1	1	1	1	1	1	**100%**
Planificación y Desarrollo	80.5 Elaborar informe de monitoreo POA mensual y/o trimestral.	1	1	1	1	1	1	**100%**
Planificación y Desarrollo	81.2 Ejecución de actividades según plan de transversalización de género para el SIUBEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**300%**
Planificación y Desarrollo	83.3 Monitorear periódicamente la gestión de los riesgos identificados y revisión de los controles definidos en la fase de tratamiento, de los diferentes proyectos de los organismos de cooperación vigentes en la institución.					100%	0%	**0%**
Planificación y Desarrollo	84.1 Realizar informes de monitoreo y seguimiento mensual de los proyectos de los organismos de cooperación vigentes en la institución.	100%	100%	100%	100%	100%	0%	**67%**
Planificación y Desarrollo	84.2 Realizar informe trimestral de monitoreo de actividades y ejecución presupuestaria proyectos de los organismos de cooperación vigentes en la institución.					100%	0%	**100%**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Planificación y Desarrollo	84.3 Actualizar de la matriz de intercambio de experiencia en la que participa la institución					100%	0%	100%
Planificación y Desarrollo	84.4 Realizar informe de mapeo de oportunidades de cooperación					100%	0%	100%
Planificación y Desarrollo	85.1 Documento técnico con las estrategias y/o iniciativas del PEI vigente que pueden gestionarse como proyectos.	100%	0%					100%
Planificación y Desarrollo	85.2 Solicitar a las áreas informar sobre las iniciativas que puedan estar desarrollando y no están planificadas, para su adecuada documentación y gestión.	100%	100%					100%
Planificación y Desarrollo	85.5 Elaborar informes de monitoreo de los proyectos internos	100%	0%					100%
Planificación y Desarrollo	86.1 Solicitar a las áreas informar sobre las buenas prácticas, intercambios de experiencias que realicen para documentarlas en la Plataforma del conocimiento.	100%	100%					100%
Planificación y Desarrollo	86.2 Actualizar la plataforma de conocimiento	100%	0%					100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
Planificación y Desarrollo	86.3 Informar a toda la institución mediante los medios definidos para la comunicación interna las actualizaciones y nuevas documentaciones a la Plataforma del Conocimiento.	100%	0%					**100%**
Planificación y Desarrollo	87.1 Subir Informe del cumplimiento POA trimestral 2025 (hasta 15 días laborables después de finalizado el periodo de evaluación)	100%	100%					**100%**
Revisión y Control del Dato	15.1 Identificar de forma periodica los registros con la información socioeconómica de hogares pendientes de revisión del mes anterior	90%	88%	90%	90%	90%	90%	**99%**
Revisión y Control del Dato	15.2 Completar la carga de trabajo asignado de los registros con la información socioeconómica de hogares pendientes de validación del mes anterior	90%	90%	90%	90%	90%	66%	**91%**
Revisión y Control del Dato	16.1 Identificar de forma periódica los registros con la información socioeconómica de hogares pendientes de revisión del mes anterior	40%	40%	40%	36%	40%	40%	**97%**
Revisión y Control del Dato	16.2 Completar la carga de trabajo asignado de los registros con la información socioeconómica de hogares pendientes de validación del mes anterior	90%	90%	90%	90%	90%	0%	**67%**
Revisión y Control del Dato	17.1 Elaborar Dashboard para cada levantamiento de hogares	90%	90%	90%	90%	100%	0%	**67%**
Revisión y Control del Dato	18.1 Coordinar reuniones de seguimiento con las áreas involucradas.	90%	90%	90%	90%	100%	0%	**67%**
Revisión y Control del Dato	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	n/a	50%	n/a			**100%**

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
RRHH	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones que son evidencias para completar la autoevaluación del CAF 2025, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.			50%	50%			50%
RRHH	34.2 Cumplimiento de acciones programadas en el Plan de Mejora CAF 2025.	50%	50%					50%
RRHH	48.2 (Dividir) Reclutar y seleccionar el personal idóneo para cubrir los cargos vacantes de los proyectos externos, contemplados en el cronograma de Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia Elías Piña					2	2	100%
RRHH	48.3 Reclutar y seleccionar el personal idóneo para cubrir los cargos vacantes de los proyectos externos, contemplados en el cronograma de Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia San Juan de la Maguana.	177	109					62%
RRHH	48.5 (Añadir) Gestionar las cartas compromiso para el ingreso del personal seleccionado en el Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia Elías Piña.					78	0	0%
RRHH	48.6 (Añadir) Gestionar las cartas compromiso para el ingreso del personal seleccionado en el Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia San Juan de la Maguana.					65	88	100%
RRHH	49.1 Gestionar la Detección de necesidades de Capacitación del personal 2026	177	0					0%
RRHH	49.10 (Dividir) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación contempladas en el cronograma de Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia de San Juan de la Maguana.					68	91	100%
RRHH	49.3 Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación contempladas en el Plan de Capacitación, conforme a la			1	1			100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
	disponibilidad de recursos financieros y disponibilidad de proveedores.							
RRHH	49.4 Realizar Informes Trimestrales de las Capacitaciones ejecutadas y cargar evidencias en el SISMAP	4	1			2	2	63%
RRHH	49.5 Realizar Informes Semestrales de los Indicadores de las Capacitaciones realizadas para SGC					1	1	100%
RRHH	49.6 Programar y coordinar acompañamiento para pasantes, cumpliendo con solicitudes de instituciones públicas, politécnicos y universidades. (Eliminar)					1	1	100%
RRHH	49.8 Evaluación de los programas de capacitación impartidos					1	1	100%
RRHH	49.9 (Dividir) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación contempladas en el cronograma de Levantamiento de hogares Fase II del Proyecto BID en la provincia de Elías Piña.					7	7	100%
RRHH	50.2 Registrar las novedades de personal y generar acciones en el SIGEI			1	1	214	14	53%
RRHH	50.3 Generar y enviar Reportes de Ausentismo mensual a los responsables de área.	1	1	1	0	1	1	67%
RRHH	50.4 Generar Índice de Rotación Anual.	36	0			1	0	0%
RRHH	51.1 Levantamiento de información para actualizar todos los cargos aprobados en el Manual de Cargos de SIUBEN.	17%	12%			10%	10%	86%
RRHH	51.6 Solicitud de aprobación y socialización del Manual de políticas internas de Recursos Humanos actualizado.	100%	0%					100%
RRHH	51.7 Revisión y Actualización del Manual de Inducción de Recursos Humanos.	100%	0%					100%
RRHH	52.1 Gestionar los beneficios de Salud, Seguro de Vida, Préstamos, Seguro Funerario, Pensiones, asignación de tarjeta flotilla.	0%	0%	1	1			100%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
RRHH	52.2 Gestionar jornadas de salud, vacunación, prevención y promoción para los colaboradores.	100%	100%			100%	100%	100%
RRHH	53.2 Elaborar acuerdos de desempeño 2025 de nuevos colaboradores o con cambios en su designación			2	1			50%
RRHH	54.4 Conmemoración de Día de las Madres			1	1			100%
RRHH	55.1 Convocar, realizar reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Emergencias	0%	0%	1	1			100%
RRHH	55.2 Elaborar Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Emergencia	100%	0%			1	1	50%
RRHH	56.1 Aplicar encuesta al personal para diagnóstico de sobre discriminación y acoso					1	0	0%
TIC	34.1 Elaborar y remitir las documentaciones evidencias para completar la autoevaluación del CAF, según requerimiento por el área de Calidad en la Gestión.	50%	50%	50%	50%			100%
TIC	65.1 Preparar Ambiente de entrega y recepción de información	10%	10%					100%
TIC	65.2 Implementar ambiente de entrega y recepción de información			20%	20%	20%	0%	50%
TIC	65.3 Capacitación de usuarios					10%	0%	0%
TIC	66.1 Implementar la interoperabilidad con INDOTEL, DGII, TSS, SUP. BANCOS, SNS, CONADIS.					2	0	0%
TIC	68.2 Adquisición e Implementación de servidores para soportar las herramientas	10%	10%	20%	0%			50%
TIC	68.3 Implementar las nuevas tecnologías y Herramientas institucionales en los servidores del centro de datos			10%	0%	10%	0%	0%
TIC	69.1 Implementar la nueva versión de Intranet SIUBEN			10%	10%	15%	0%	50%
TIC	71.1 Ejecutar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Equipos en Oficina Principal			100%	0%			0%

Área	Actividades	Abril Planificado	Abril Ejecutado	Mayo Planificado	Mayo Ejecutado	Junio Planificado	Junio Ejecutado	Nivel de ejecución
TIC	71.2 Capacitación a Soportes regionales para el Mantenimiento Preventivo de Equipos			100%	0%			0%
TIC	71.4 Fortalecer la infraestructura de las redes y comunicaciones	10%	10%	20%	20%	30%	0%	67%
TIC	71.5 Instalar y desplegar la licencia de gestión administrativa financiera	10%	10%			30%	0%	50%
TIC	71.6 Proteger la institución contra ataques cibernéticos y delitos electrónicos (Ciberseguridad)	100%	100%	100%	100%	100%	0%	67%
TIC	72.1 Gestionar la Certificación y Recertificación en la NORTIC					100%	0%	0%
TIC	73.1 Ajustes en la nueva operativa para la captura de las nuevas variables de los nuevos índices	30%	30%	30%	0%	30%	0%	33%
TIC	74.1 Elaborar las pruebas con las posibles tecnologías a utilizar	5%	5%					100%
TIC	74.2 Aplicativo de levantamientos especiales rediseñados y desarrollados con la nueva tecnología			10%	10%	10%	0%	50%
TIC	75.2 Elaborar los prototipos del portal para pruebas internas	20%	0%					0%
TIC	75.3 Implementar el módulo ad hoc para movilidad humana y capacitación para levantamiento.			20%	20%	20%	0%	50%
TIC	76.1 Elaborar plan de trabajo y los prototipos de Dashboard del proyecto de movilidad humana	10%	0%					0%
TIC	76.2 Desarrollar el Dashboard			20%	0%	20%	0%	0%
TIC	77.1 Implementar piloto de interoperabilidad con el Servicio Nacional de Salud -SNS			10%	10%	20%	0%	50%

Conclusiones y Recomendaciones

El desempeño de ejecución promedio por área fue de un 88%, lo que refleja un alto nivel de cumplimiento general.

Recomendaciones generales son que las áreas cumplan con el reporte a tiempo de sus actividades planificadas y subir las evidencias para evitar retraso en la generación del del informe de monitoreo del POA. De igual forma reportar las actividades No planificadas permite identificar mejoras en el proceso de planificar y reconocer el esfuerzo extraordinario de alginas áreas al cumplir con sus actividades programadas y las iniciativas que surgen por oportunidad.

Del mismo modo, la planificación, organización y ejecución de los proyectos de levantamiento de hogares representa un proceso altamente complejo que demanda una considerable inversión de tiempo y recursos por parte de las áreas involucradas. Esta realidad resalta la importancia de alinear cuidadosamente las fechas de estos levantamientos con las demás actividades del POA, para evitar que compromisos internos, como los vinculados a proyectos de cooperación internacional, limiten o impidan la ejecución oportuna de otras acciones programadas. Esta situación constituye un punto crítico, ya que puede impactar negativamente el desempeño acumulado del POA general.