

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|--|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Departamento Acceso a la Información Pública | | | 175% | | |
| 1.1 - Departamento Acceso a la Información Pública | | | 175% | | |
| 1 - Portal de Transparencia Institucional actualizado en cumplimiento a las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia | Actualizar las informaciones del Portal de Transparencia de acuerdo a lo establecido en la resolución 002-2021 que crea el Portal de transparencia y asegurar cumplir todas las pautas que establece la normativa y órgano rector. | Evidencia de las actualizaciones a Transparencia | 667 | 500 | 75% |
| 2 - Quejas, reclamos y denuncias respondidas vía el Portal del 311 | Canalizar las respuestas a los ciudadanos de las quejas y reclamaciones recibidas por el portal 311 para satisfacer las inquietudes ciudadanas | Respuestas a Quejas y denuncias | 3 | 10 | 333% |
| 3 - Solicitudes ciudadanas de libre acceso a la información pública respondidas | Recibir las solicitudes de información, canalizarlas al área correspondientes y verificar que las mismas sean respondidas dentro de los plazos establecidos por la Ley 200.4 de Libre Acceso a la Información pública. | Solicitudes respondidas | 215 | 412 | 192% |
| 4 - Departamento de Acceso a la Información gestionado y fortalecido | Realizar las actividades administrativas que garantizan el funcionamiento del área | Actividades administrativas | 3 | 3 | 100% |
| 2 - Departamento Jurídico | | | 207% | | |
| 2.1 - Departamento Jurídico | | | 207% | | |
| 1 - Asistencias jurídico-legales brindadas | Brindar asistencia jurídico-legal a las áreas que lo requieran para asegurar el cumplimiento de las normativas. | Asistencias brindadas | 60 | 118 | 197% |
| 2 - Representación institucional ante los tribunales | Elaborar escritos judiciales en todas las instancias procesales, asistir a audiencias por ante los tribunales de la República Dominicana, así como cualquier otro medio de representación institucional. | Asistencia a tribunales | 60 | 290 | 483% |
| 3 - Seguimiento a contratos adjudicados | Dar seguimiento de la ejecución de la contratación, realizando informes trimestrales sobre la ejecución de lo contratado. | Monitoreos de contratos | 17 | 14 | 82% |
| 4 - Departamento jurídico gestionado y fortalecido | Funciones administrativas del departamento así como velar por el fortalecimiento intelectual y técnico del departamento. | Actividades administrativas realizadas | 28 | 18 | 64% |
| 3 - Departamento de Planificación y Desarrollo | | | 113% | | |
| 3.1 - División de Calidad en la Gestión | | | 109% | | |
| 1 - Procedimientos y políticas institucionales creadas y/o actualizadas en el marco del sistema de gestión de calidad | Creación, actualización y/o eliminación de documentación interna acorde a las actualizaciones de los procesos, del contexto organizacional estratégico y de las necesidades de los usuarios, con enfoque a procesos y mejora continua. | Procedimientos, políticas, guías y/o manuales actualizados y/o creados | 24 | 43 | 179% |
| 2 - DGCP evaluada bajo el modelo del Marco Común de Evaluación CAF | Realizar el autodiagnóstico institucional basado en el modelo del Marco Común de Evaluación CAF e implementar el plan de mejora basado en las oportunidades para fortalecimiento de la gestión institucional. | Autoevaluación CAF, plan de mejoras y seguimiento | 3 | 3 | 100% |
| 3 - Quejas y sugerencias de usuarios de los servicios institucionales y colaboradores gestionadas | Recibir, tratar y cerrar las quejas y sugerencias sobre los servicios institucionales. | Quejas y sugerencias gestionadas | 12 | 11 | 92% |
| 4 - Satisfacción ciudadana medida y mejora continua | Levantar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios institucionales y elaborar plan de acción. | Mediciones de la satisfacción ciudadana realizadas | 1 | 1 | 100% |
| 5 - Servicios a los usuarios del SNCP - DAU monitoreados y evaluados | Monitorear los objetivos de calidad respecto a los servicios institucionales y aplicación de mecanismos para la mejora de los indicadores de calidad. | Monitoreos y evaluaciones realizados | 720 | 833 | 116% |
| 6 - Servicios a los usuarios del SNCP - RPE monitoreados y evaluados | Monitorear los objetivos de calidad respecto a los servicios institucionales y aplicación de mecanismos para la mejora de los indicadores de calidad. | Monitoreos realizados | 720 | 821 | 114% |
| 7 - Gestión de Carta Compromiso al Ciudadano | Seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano. Actualización del instrumento según aplique. | Reporte | 3 | 3 | 100% |
| 8 - División de Calidad en la Gestión gestionada y fortalecida | Espacio a contener acciones, programas y proyectos en torno a la gestión del personal de la División de Calidad en la Gestión. | Informe, reporte, acta, formulario o solicitud | 6 | 5 | 83% |
| 9 - Proyecto Preparativos Implementación ISO 9001:2015 | Determinar la ruta de trabajo, desarrollo de capacidades y acompañamiento institucional necesario para garantizar una implementación de la ISO 9001:2015 y la certificación en 2025 | Plan de Implementación | 1 | 1 | 100% |
| 3.2 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos | | | 95% | | |
| 1 - Plan Operativo 2025 formulado | Formular el plan operativo institucional 2025 para organizar las operaciones del año y prever los recursos necesarios que garanticen su ejecución. | Plan operativo | 1 | 1 | 100% |
| 2 - Memorias Semestral y Anual 2024 elaboradas y remitidas al MINPRE | Elaborar los informes de rendición de cuentas de medio término y cierre de año así como remitirlos mediante el mecanismo definido por el órgano del Estado responsable de la consolidación de estos, a fin de presentar los resultados y rendir cuenta a la ciudadanía de acuerdo con el mandato de la constitución. | Informes elaborados y remitidos | 2 | 2 | 100% |
| 3 - Estructura programática física financiera revisada y actualizada | Revisar y actualizar la estructura programática física financiera de acuerdo a las prioridades de producción institucional y la estructura organizacional institucional. | Estructura programática física financiera actualizada | 1 | 1 | 100% |
| 4 - Plan operativo 2024 monitoreado | Monitorear de manera mensual y trimestral la ejecución del plan operativo institucional para apoyar el logro de las metas institucionales y la toma de decisiones informada. | Monitoreos del plan operativo | 4 | 4 | 100% |
| 5 - Ejecución presupuestaria institucional 2024 monitoreada | Monitorear la ejecución del presupuesto de la institución para apoyar una ejecución eficiente y efectiva de los recursos financieros. | Monitoreos de la ejecución presupuestaria | 3 | 2 | 67% |
| 6 - Programación y monitoreo de la ejecución física financiera | Programar y monitorear trimestralmente o según corresponda la ejecución del presupuesto físico financiero institucional. | Programación y monitoreos | 4 | 4 | 100% |
| 7 - División de Planes, Programas y Proyectos gestionada y fortalecida | Ejecutar actividades administrativas para el fortalecimiento y la eficiente gestión de la División de Planes, Programas y Proyectos. | Actividades administrativas ejecutadas | 1 | 1 | 100% |
| 3.3 - División de Desarrollo Institucional | | | 69% | | |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|---|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Informe de recomendaciones para actualización de la Política de Comunicación Interna de la DGCP realizado y tramitado | Elaborar e implementar la política de comunicación interna de la Dirección General de Contrataciones Públicas con miras a establecer las vías para divulgar las informaciones de interés de manera efectiva y apoyar la cohesión entre las diversas áreas de la Institución. Producto modificado 07-10-24 anteriormente llamado "Política de comunicación interna elaborada e implementada" | Política elaborada, divulgada, socializada e implementada | 4 | 2 | 50% |
| 2 - Descartado - Campaña para destacar los roles de las distintas unidades organizativas de la institución | Realizar una campaña comunicacional a los fines de reforzar la importancia del rol que desempeña cada una de las unidades organizacionales de la institución lo busca mejorar la colaboración interdepartamental. (Actividad Descontinuada para Actualizar Ejecución) | Elementos de campaña desarrollos e implementado | 1 | 1 | 100% |
| 3 - Descartado - Campaña comunicacional sobre indicadores de gestión institucional | Realizar una campaña comunicacional para dar a conocer los indicadores de gestión institucional, tanto las mediciones externas como las internas, y lograr involucrar a las personas en el logro de las metas que se plantea la organización en cada caso. (Actividad Descontinuada para Actualizar Ejecución) | Elementos de campaña elaborados | 1 | 1 | 100% |
| 4 - División de Desarrollo Institucional Gestionada y Fortalecida | Acciones administrativas de la División de Desarrollo Institucional. | Cantidad de Actividades Administrativas. | 2 | 2 | 100% |
| 5 - Capacitación sobre orientación al servicio en la DGCP | A los fines de mejorar este importante aspecto sobre la orientación al servicio y como resultado de recomendaciones de consultorías anteriores, se busca lanzar esta capacitación para eficientizar el servicio a nuestros clientes internos como externos. | Cantidad de Taleres Realizados | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Encuentros de Alineación de Equipos con la Misión y Visión Institucional | Los Encuentros de Alineación de Equipos con la Misión y Visión Institucional buscan generar diálogos que permitan a los líderes de la institución identificar como los esfuerzos realizados durante estos 4 años han aportado al cumplimiento de la visión y misión. Al mismo tiempo, recolectar de ellos cuales aspectos creen que necesitan ser revisados y actualizados de cara a los desafíos futuros. | Cantidad de encuentros sostenidos | 2 | 0 | 0% |
| 7 - Capacitaciones en Requerimientos de Compras | A fin de mejorar la calidad de los requerimientos de compras que son entregados por las áreas y como parte del proyecto de eficiencia financiera SEF, surge la idea de realizar 2 capacitaciones anuales para retroalimentar las áreas sobre la forma correcta de realizar sus requerimientos con el fin de evitar retrabajo y pérdidas en los tiempos de los procesos que realiza el área de compras. | Cantidad de Personas Capacitadas | 2 | 0 | 0% |
| 8 - Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) | | Cantidad | 1 | 1 | 100% |
| 3.4 - División de Cooperación Internacional | | | | | 209% |
| 1 - Relaciones Internacionales e interinstitucionales fomentadas y fortalecidas | El Producto se centra en el fomento y fortalecimiento de las relaciones internacionales de la institución, estableciendo una base sólida para la cooperación efectiva con organizaciones, entidades y gobiernos extranjeros. | Número de actividades de relaciones internacionales e interinstitucionales realizadas. | 10 | 75 | 750% |
| 2 - Proyectos de Cooperación Internacional e interinstitucional Negociados y Aprobados | El Producto se centra en la negociación y aprobación de proyectos de cooperación internacional, asegurando acuerdos beneficiosos y la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. | Número de proyectos de cooperación negociados y aprobados | 4 | 4 | 100% |
| 3 - Proyectos de Cooperación Internacional e interinstitucional Gestionados y Evaluados | El Producto se centra en la implementación efectiva y la evaluación de proyectos de cooperación internacional, garantizando un seguimiento riguroso, una documentación técnica detallada y una evaluación continua del impacto y los resultados obtenidos. | Número de proyectos gestionados y evaluados. | 4 | 6 | 150% |
| 4 - Recursos de Cooperación Internacional e Interinstitucional Gestionados | El Producto se centra en el fortalecimiento de capacidades a través del intercambio de experiencias y la participación activa en programas de cooperación internacional. Busca promover el aprendizaje continuo, la adopción de mejores prácticas y la consolidación de relaciones colaborativas a nivel internacional. | Número de actividades de intercambio realizadas. | 6 | 18 | 300% |
| 5 - División de Cooperación Internacional gestionada y fortalecida | El Producto se enfoca en el fortalecimiento integral de la División de Cooperación Internacional, abordando aspectos como la evaluación del desempeño del personal, la solicitud de compras trimestrales, monitoreo mensual del Plan Operativo Anual (POA) y proyectos, la formulación de la planificación para el próximo año, el fortalecimiento continuo de las capacidades del personal y la rendición de cuentas transparente. | Número de actividades de gestión realizadas | 28 | 40 | 143% |
| 6 - Fortalecer de compras públicas inclusivas en Colombia con base en el Modelo de Compras Públicas Inclusivas de República Dominicana. | Proyecto de Cooperación Sur-Sur que tiene el objetivo de: Contribuir a la generación de más oportunidades para pequeñas unidades productivas en las compras públicas del Estado en Colombia con el propósito de fortalecerlas, generando mayores capacidades en territorio, aportando a la mejor generación de ingresos y a la mayor soberanía alimentaria, ayudando a diversificar y apoyar sus sistemas de vida en el territorio, a partir de la experiencia y lecciones aprendidas del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano, y en articulación con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. | % de avance del proyecto | 100 | 20 | 20% |
| 7 - Fortalecer los mecanismos de transparencia, participación e innovación en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas para garantizar la eficiencia en aspectos de sostenibilidad, rendición de cuentas y buen gobierno. | Proyecto de Cooperación Sur-Sur con el objetivo de: Contrataciones Públicas para garantizar la eficiencia en aspectos de sostenibilidad, rendición de cuentas y buen gobierno. | % de avance del proyecto | 100 | 0 | 0% |
| 3.5 - Unidad de Equidad de Género | | | | | 82% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|---|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Colaboradores y colaboradoras de la DGCP capacitados sobre sensibilización en perspectiva de género | Sensibilizar en perspectiva de género a los colaboradores y colaboradoras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a ejecutarse a lo largo del año, con el objetivo de garantizar la transversalización del enfoque de género institucional. | Plan de capacitación con enfoque de género elaborado e implementado | 120 | 152 | 127% |
| 2 - Monitoreo del cumplimiento de las Políticas de Transversalización del Enfoque de Género | Verificación del cumplimiento de las políticas sobre la transversalidad de género en la institución y elaboración de reporte en base a los resultados obtenidos, a fines de garantizar su aplicación e identificar mejoras. | Monitoreos de la política de transversalización de genero realizados | 1 | 0 | 0% |
| 3 - Monitoreo de avances en la transversalización de género | Monitorear las acciones implementadas por la institución en materia de género, y elaborar reportes trimestrales sobre los resultados, con el objetivo de remitirlos a los organismos externos responsables y socializarlos con el Comité de Género en los encuentros de seguimiento trimestrales. | Monitoreos de avances en la transversalización de género realizados | 4 | 4 | 100% |
| 4 - Unidad de Equidad de Género gestionada y fortalecida | Actividades administrativas que contribuyen a la adecuada gestión y el fortalecimiento de la Unidad de Equidad de Género. | Número de actividades de gestión realizadas | 4 | 4 | 100% |
| 4 - Departamento de Comunicación | | | | | 143% |
| 4.1 - División de Protocolo y Eventos | | | | | 119% |
| 1 - Decoración de Navidad realizada | Ambientar los espacios de esta Dirección General acorde a la época. | Unidad | 1 | 1 | 100% |
| 2 - Apoyo protocolar, coordinación, organización y montaje de actividades institucionales internas y externas. | Realizar la coordinación, montajes y organización de eventos internos y externos de carácter institucional, así como asegurar que todas las interacciones sigan los procedimientos establecidos garantizando los niveles adecuados de formalidad y respeto. | Gestión protocolar | 51 | 55 | 108% |
| 4 - División de Protocolo y Eventos gestionada y fortalecida | Realizar todas las actividades administrativas necesarias para la gestión eficiente del área. | Actividades administrativas realizadas | 2 | 3 | 150% |
| 4.2 - División de Comunicación Digital | | | | | 171% |
| 1 - División de Comunicación Digital gestionada y fortalecida | Realizar las actividades administrativas que garanticen la gestión eficiente del área. | Actividades administrativas | 6 | 6 | 100% |
| 2 - Monitoreo de redes sociales | Realización de monitoreo diario de redes sociales para conocer los comentarios acerca de la institución o el sistema y responder oportunamente las consultas de los usuarios. Esto a su vez sirve de insumo para el reporte mensual de rendimiento de las redes sociales. | Reporte | 12 | 12 | 100% |
| 3 - Contenidos educativos sobre el SNCCP publicados | Desarrollar contenidos educativos al mes relacionados al funcionamiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y los servicios de la DGCP. | Publicaciones | 90 | 123 | 137% |
| 4 - Contenidos sobre días festivos publicados | Realizar videos, fotos y/o artes sobre días festivos vinculados al SNCCP, causas sociales o días de interés general. | Publicaciones | 43 | 44 | 102% |
| 5 - Campañas de proyectos e iniciativas de la institución | Realizar una campaña en nuestras plataformas digitales que muestre los logros alcanzados en 4 años de gestión. | Publicaciones | 5 | 5 | 100% |
| 6 - Solicitudes internas de publicaciones en medios digitales atendidas | Ejecutar requerimientos de diseños, videos, coberturas y publicaciones en redes sociales y portales web. | Publicaciones | 345 | 888 | 257% |
| 7 - Cobertura de eventos institucionales | Realizar cobertura y publicación en redes sociales sobre las actividades institucionales o eventos de otras entidades que cuenten con la participación de las autoridades. | Cobertura | 22 | 88 | 400% |
| 4.3 - División de Prensa y Relaciones Públicas | | | | | 139% |
| 1 - Servicios de comunicaciones brindados a los usuarios internos | Son los servicios rutinarios que ofrece el Departamento como área de apoyo que contribuyen con el logro de los objetivos institucionales. | Servicio | 580 | 929 | 160% |
| 2 - Colaboradores sensibilizados en temas de interés general vía la transmisión virtual "Café y galletas" | "Café y galletas" es una charla mensual virtual en la que contamos con la participación de un experto en un tema específico de interés de los colaboradores y colaboradoras. | personas | 360 | 896 | 249% |
| 3 - Boletines, mensajes y campañas comunicacionales internas difundidas | Material informativo que se utiliza para difundir a nivel interno las actividades de carácter institucional. Esto se hace de manera rutinaria durante todo el año y en fechas especiales. | Boletines, mensajes y campañas | 66 | 59 | 89% |
| 4 - División de Prensa y Relaciones gestionada y fortalecida | Realizar actividades administrativas que garanticen la gestión eficiente del área | actividades administrativas | 6 | 6 | 100% |
| 5 - Seguimiento diario a las publicaciones relacionadas con la Dirección General en los medios de comunicación nacional | Dar seguimiento a la publicaciones de informaciones relacionadas con la institución y de interés nacional, a fin de medir el impacto mediático. | Monitoreo diario a los medios | 238 | 248 | 104% |
| 6 - Acciones de fortalecimiento de las relaciones públicas con el sector de las comunicaciones y prensa nacional | Realizar acercamientos con líderes opinión, medios de comunicación y periodistas mediante cartas de felicitación por fechas especiales y media tours para dar a conocer informaciones de interés acerca del órgano rector, así como facilitando datos y avances de SNCCP. | Medios de comunicación | 17 | 26 | 153% |
| 7 - Periodistas y líderes de opinión sensibilizados sobre el SNCP | Capacitar y especializar a los periodistas en los temas relacionados con las contrataciones públicas, a fin de que puedan conocer en detalle las normas que rigen el sistema y utilizar oportunamente los datos disponibles para sus coberturas periodísticas. | personas | 20 | 20 | 100% |
| 8 - Resultados del SNCP difundidos a los grupos de interés. | Recopilar y difundir información sobre el rendimiento, el cumplimiento de normativas, eficiencia y otros aspectos relacionados al Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP). | Nota de prensa y Newsletter | 17 | 27 | 159% |
| 5 - Departamento de Recursos Humanos | | | | | 125% |
| 5.1 - División de Organización del Trabajo y Compensación | | | | | 110% |
| 1 - Actividades de integración para el fortalecimiento del clima laboral ejecutadas | Realizar diversas actividades de integración para mejora y mantenimiento del clima institucional odrientadas a la retención de nuestro talento. | Actividad ejecutada | 7 | 7 | 100% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|---|---|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 2 - Trámites administrativos para la gestión de los beneficios y compensaciones del personal | Realizar los tramites para administrar los beneficios institucionales tales como: Subsidio Almuerzo y Cenas, Seguro Médico Complementario, Seguro Funerario INAVI, Parqueo externo, Parqueo Banco Central, Bonos e incentivos institucionales. | Trámites | 48 | 48 | 100% |
| 3 - Gestión de Clima Organización | Gestión del proceso de encuesta de clima, reporte de resultados, y plan de acción con el seguimiento correspondiente | Informe de resultados | 2 | 3 | 150% |
| 4 - Gestión Sistema de Salud y Seguridad | Implementación de las políticas y procedimientos de salud y seguridad en el trabajo en la institución | Informe de gestión | 2 | 2 | 100% |
| 5 - Div. Organización del trabajo y Compensación fortalecida y gestionada | Acciones dirigidas al monitoreo 360 de la gestión de la división Organización del trabajo y compensación. | Actividades administrativas realizadas | 5 | 5 | 100% |
| 5.2 - División de Registro, Control y Nómina | | | | | 122% |
| 1 - Operaciones de Control de RRHH y Gestión de Nóminas | Conjunto de actividades y procesos diseñados para supervisar y gestionar eficientemente el capital humano de una organización, en adición a los procesos de administrar de manera eficiente la información relacionada con la remuneración de los empleados en la institución. | Cantidad de Registros | 1,650 | 2,945 | 178% |
| 2 - Personas asistidas en los tramites de registro y control de la gestión humana | Apoyo y asistencia brindada a los servidores públicos dentro de la institución para llevar a cabo los diversos procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos. | Cantidad de registros | 354 | 428 | 121% |
| 3 - División de Registro Control y Nominas- gestionado y fortalecido | Supervisar y administrar eficientemente las actividades relacionadas con el registro de información de los empleados del área de registro y control, y el control de diversas funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos. | Cantidad de registros | 6 | 4 | 67% |
| 5.3 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación | | | | | 142% |
| 1 - Personal idóneo contratado de acuerdo a los perfiles definidos | Reclutar personal para cubrir las vacantes de las diferentes áreas. | Personas contratadas | 23 | 41 | 178% |
| 2 - Personal con desempeño evaluado de acuerdo a la normativa establecida | Coordinar el proceso de evaluación y dar seguimiento a las áreas en todas las etapas | Personas evaluadas | 292 | 297 | 102% |
| 3 - Diccionario de Competencias desarrollado | Elaboración del Diccionario de Competencias Institucional que se desprende de los lineamientos del MAP- Selección de las competencias blandas y del régimen ético y disciplinario aplicables a la naturaleza de la institución | Diccionario elaborado e integrado al sistema de eval. de desempeño del personal | 1 | 1 | 100% |
| 4 - Personal capacitado en habilidades técnicas y blandas | Capacitar el personal en habilidades blandas y técnicas acorde a las exigencias del perfil de puesto a fin de que los colaboradores cuenten con las competencias requeridas para su crecimiento profesional y el cumplimiento de los objetivos institucionales | Personas capacitadas | 225 | 587 | 261% |
| 5 - División de Evaluación de Desempeño y Capacitación Gestionada y Fortalecida | Realizar las actividades administrativas que aseguren una gestión eficiente del área. | Actividades administrativas realizadas | 10 | 7 | 70% |
| 6 - Departamento Administrativo y Financiero | | | | | 676% |
| 6.1 - División Financiera | | | | | 108% |
| 1 - Anteproyecto de presupuesto 2025 financiero formulado y registrado | Formular conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo el presupuesto financiero institucional 2025 para garantizar los recursos necesarios de cara a la ejecución de las actividades operativas y estratégicas. | Anteproyecto de Presupuesto Financiero | 1 | 1 | 100% |
| 2 - Informes Financieros elaborados y publicados en el portal web institucional | Elaborar y publicar los informes financieros mensuales y semestrales de esta Dirección General, así como tramitar los informes que deben publicarse en el subportal de Transparencia en tiempo y forma para transparentar las operaciones financieras de la institución, incluyendo llevar | Informes elaborados y publicados | 50 | 50 | 100% |
| 3 - Servicios básicos, póliza de seguros de bienes y combustibles cubiertos | Realizar las actividades correspondientes para la cobertura de los servicios básicos, la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles, así como la asignación y distribución del combustible, que permite mantener la operatividad institucional en funcionamiento. | Pagos realizados para cobertura de servicios básicos, pólizas y combustible | 121 | 133 | 110% |
| 4 - Trámites financieros para gestión de las cuentas pendientes de pago y compromisos asumidos del año previo | Realizar los trámites necesarios para el pago de las cuentas pendientes y la gestión final de los compromisos asumidos del año previo | Trámites realizados | 10 | 0 | 0% |
| 5 - Trámites financieros para la ejecución del presupuesto 2024 | Realizar los trámites administrativos y financieros para la ejecución del presupuesto. | Tramites realizados | 790 | 746 | 94% |
| 6 - Seguimiento a las gestiones de suministro, correspondencia y archivo y mantenimiento general | Coordinar y dar seguimiento a la gestión de los servicios de: suministro de almacén, correspondencia y archivo, mantenimiento general a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de esta, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos, y contribuyendo a asegurar el uso racional de los recursos. | Seguimientos realizados | 11 | 11 | 100% |
| 7 - Sistema de inventario de mobiliario institucional actualizado y puesto en funcionamiento | Registrar todos los mobiliarios existentes de todas las áreas de la instituciones tales como: Escritorios, cubículos, muebles, sillas, archivos, y electrodomesticos, aires acondicionados. | Sistema de Inventario Actualizados. | 1 | 1 | 100% |
| 8 - Trámites administrativos de asignación de combustible y solicitudes de viáticos | Realizar los tramites administrativos del combustible asignado al personal que percibe dicho beneficio y tramitar y gestionar los viaticos del interior. | Trámites realizados | 60 | 224 | 373% |
| 9 - Ejecución del Presupuesto 2023 Auditada | Auditar la ejecución del presupuesto del periodo 2023 | Presupuesto auditado | 1 | 0 | 0% |
| 10 - Departamento Administrativo y Financiero gestionado y fortalecido | Ejecutar actividades administrativas para la gestión eficiente de la división. | Actividades administrativas ejecutadas | 1 | 1 | 100% |
| 6.2 - División de Compras y Contrataciones | | | | | 100% |
| 1 - División de Compra y Contrataciones gestionada y fortalecida | Actividades administrativa a realizar para cumplimiento de los objetivos | Actividades realizadas | 7 | 7 | 100% |
| 6.3 - División de Servicios Generales | | | | | 137% |
| 6.3.2- Sección de Transportación | | | | | 107% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|--|---|---|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Planear, coordinar y supervisar las actividades de prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla vehicular de la institución | Adecuar las unidades de las flotillas para un óptimo funcionamiento, garantizando su operatividad en todo momento " | Mantenimiento y Servicios de Transporte | 1,050 | 1,203 | 115% |
| 2 - Sección de Transportación gestionada y fortalecida | Realizar distintas actividades administrativas para la gestión eficiente de la sección de transportación | Reporte realizado | 16 | 16 | 100% |
| 6.3.3-Sección de Mayordomía | | | | | 120% |
| 1 - Gestionar los servicios de conserjería. | Mantener limpios todos los espacios físicos además aseados y ordenado todos los espacios comunes, para Generar un espacio libre de contaminación o Suciedad que pueda afectar al desempeño de los colaboradores | Servicios de Conserjería y actividad de salon | 4,050 | 5,653 | 140% |
| 2 - Sección de Mayordomía gestionada y fortalecida | Realizar distintas actividades administrativas para la gestión eficiente de la sección de Mayordomía | Reporte realizado | 16 | 16 | 100% |
| 6.3.4-Sección de Mantenimiento | | | | | 184% |
| 1 - Coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física y de los bienes patrimoniales de la institución | Adecuar los espacios físicos, en iluminación, Climatización, pintura, reparaciones y mobiliarios, para obtener y mantener un espacio óptimo en el ambiente de trabajo | Trabajos realizados | 590 | 1,586 | 269% |
| 2 - Sección de Mantenimiento gestionado y fortalecido | Realizar distintas actividades administrativas para la gestión de la sección de Mantenimiento | Reporte realizado | 16 | 16 | 100% |
| 6.4-Almacén y Suministro | | | | | 2853% |
| 2 - Plan Anual de compras y contrataciones elaborado y/o actualizado | Elaborar Plan Anual de compras y contrataciones (PACC) y actualizar trimestralmente según los requerimientos de necesidad de las áreas para gestionar los recursos necesarios y la entrega en tiempo y forma de los insumos para las operaciones institucionales | Plan Anual de compras y contrataciones elaborado y/o actualizado | 4 | 4 | 100% |
| 3 - Adquisición de bienes y servicios requeridos | Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas para el cumplimiento de las actividades operativas de la institución | Procesos de bienes y servicios adquiridos | 80 | 262 | 328% |
| 1 - Suministros institucionales adquiridos, almacenados y despachados | Hacer el requerimiento de compras, el almacenamiento y los despachos a los usuarios de los suministros institucionales de material gastable, café y azúcar y limpieza. | Despachos realizados | 375 | 3,310 | 883% |
| 2 - Sección de almacén y suministros gestionada y fortalecida | Realizar las labores administrativas del área para garantizar la gestión eficiente de la misma y el alcance de sus objetivos | Actividades administrativas realizadas | 1 | 101 | 10100% |
| 6.5 - División de Correspondencia y Archivo | | | | | 185% |
| 1 - Correspondencias físicas de origen externo recibidas y registradas | Recibir las correspondencias de carácter externo, así como capturar informaciones de contacto de los remitentes en el sistema digital de gestión de correspondencias. Esta actividad la realiza el Front Desk | Correspondencias recibidas | 2,400 | 4,092 | 171% |
| 2 - Correspondencias de origen externo digitalizadas, tramitadas y distribuidas a las áreas internas de la institución | Consiste en la digitalización e incorporación de las correspondencias y documentos anexos, de carácter externo en el sistema de gestión documental TRANSDOC, y su posterior trámite a las diferentes áreas de la institución, es la gestión de la Mesa de Entrada. | Correspondencias con gestión interna realizada | 3,000 | 5,717 | 191% |
| 3 - Correspondencias físicas de carácter interno con destino externo entregadas o notificadas | Consiste en el ensobrado, fotocopiado y despacho de las correspondencias de carácter interno a lo externo de la institución, para posteriormente digitalizar los comprobantes de entrega en el sistema de gestión documental TRANSDOC. Esta es la gestión de la Mesa de Salida | Correspondencias entregadas o notificadas | 4,800 | 4,747 | 99% |
| 4 - Archivos institucionales gestionados | Consiste en la organización, clasificación y conservación de la documentación resultante de la gestión administrativa en los archivos de gestión (oficinas), hasta la transferencia de los documentos institucionales al Archivo General de la Nación (AGN). | Cajas de archivos documentales | 60 | 168 | 280% |
| 7 - Departamento de Tecnología de la Información y | | | | | 372% |
| 7.1 - División de Administración de Servicios TIC | | | | | 123% |
| 1 - Procesos de adquisición de activos informáticos y control de inventarios realizados | Llevar a cabo el proceso de adquisición de inventarios trimestralmente que incluye evaluar las necesidades tecnológicas de las diversas áreas, consolidar los requerimientos, así como dar seguimiento al estado de los activos así como gestionar, en general, los mismos. | Requerimientos trimestrales de compras de equipos informáticos y/o procesos de control de inventarios | 6 | 10 | 167% |
| 2 - Evaluación del sistema de gobierno de I&T y recomendación de mejora | Evaluación del estado actual del gobierno de tecnología de la información y comunicación de la Dirección General de Contrataciones Públicas de cara al cumplimiento del estándar COBIT 2019 y presentar las recomendaciones de mejora que apliquen. | Evaluaciones realizadas | 2 | 2 | 100% |
| 3 - Servicios TIC brindados | Brindar los servicios internos de tecnología, tales como soportes a los usuarios internos, administración de servicios tecnológicos internos y mantenimientos de plataformas tecnológicas. El objetivo principal de la gestión de servicios TIC es asegurar que los servicios de tecnología se alineen de manera efectiva con las necesidades y objetivos de la institución, garantizando la entrega de valor a los usuarios. | Servicios brindados | 1,923 | 2,809 | 146% |
| 4 - Monitoreo de la disponibilidad y capacidad de los servicios TIC ofertados | Realizar el monitoreo trimestral de la disponibilidad y capacidad de los servicios TIC ofertados. Este producto está diseñado para proporcionar una visión constante y precisa del rendimiento de nuestros servicios tecnológicos, garantizando la disponibilidad y la eficiencia operativa. | Monitoreos realizados | 4 | 4 | 100% |
| 5 - División de Administración de Servicios TIC gestionado y fortalecido | Realizar las actividades administrativas que garanticen una gestión eficiente de la División | Actividades administrativas que garanticen una gestión eficiente de la División | 4 | 4 | 100% |
| 7.2 - División de Operaciones TIC | | | | | 786% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|--|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Servidores virtuales y físicos habilitados y/o actualizados | Habilitar nuevos servidores, sean estos virtuales o físicos (equipos), y/o actualizar los servidores existentes para proveer los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios (aplicaciones, programas, bases de datos, etc). | Servidores habilitados y/o actualizados | 6 | 126 | 2100% |
| 2 - Respaldo de la infraestructura tecnológica verificado | Verificar periódicamente la realización del respaldo automatizado (backup) y cambiar las cintas de backup o dar mantenimiento o actualizar software para conservar el histórico de datos de la institución. | Verificaciones de respaldo | 102 | 1,488 | 1459% |
| 3 - Sistema de almacenamiento de datos monitoreado y actualizado | Monitorear y actualizar el sistema de almacenamiento de datos de la institución para mantener disponible los datos institucionales almacenados. | Monitoreos, actualizaciones y/o asignaciones de espacio | 16 | 41 | 256% |
| 4 - Data Center monitoreado | Monitorear el funcionamiento de equipos (UPS y aire acondicionado) e infraestructura física (humedad y temperatura del espacio físico) del data center para garantizar que los servidores se encuentren en condiciones óptimas y evitar que se sobrecalienten o deterioren. | Monitoreos trimestrales | 3 | 12 | 400% |
| 5 - Infraestructura de la DGCP actualizada | Adquirir con apoyo financiero del Banco Interamericano de Desarrollo e instalar los servidores... de la infraestructura tecnológica de la institución para ... | Infraestructura actualizada | 1 | 4 | 400% |
| 6 - División de Operaciones Gestionado y fortalecido | Realizar gestión administrativo para fortalecer el departamento | | 1 | 1 | 100% |
| 7.3 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | | | | | 207% |
| 1 - Mantenimiento de los portales web institucionales | Producto especializado en brindar mantenimiento a los Portales web institucionales para asegurar el rendimiento continuo de estos garantizando la eficiencia. | Portales web en funcionamiento | 10 | 6 | 60% |
| 2 - Notificaciones masivas enviadas a los actores sobre novedades generales del SNCP | Producto encargado en brindar notificaciones masivas que informa a los actores del SNCP sobre novedades y actualizaciones generales de manera eficiente y oportuna. | Envios de notificaciones masivas | 12 | 8 | 67% |
| 3 - Soportes de software brindados | Producto que brinda soporte a los software que se utilizan de manera interna en la institución | Funcionamiento de aplicaciones internas | 240 | 549 | 229% |
| 4 - Sistemas y herramientas informáticas desarrolladas e implementadas | Producto destinado al desarrollo e implementación de soluciones informáticas que atribuyen un beneficio tanto interno como externo de la institución | Sistemas desarrollados, implementados y entregados | 6 | 9 | 150% |
| 5 - Soportes de desarrollo del SECP brindados | Producto especializado en brindar asistencia a las incidencias técnicas presentadas en el Sistema Electronico de Compras Publicas | Funcionamiento de los Portales web e incidencias resueltas | 60 | 431 | 718% |
| 6 - Implementar recertificación de Norma Nortic A3 | Producto centrado en implementar la recertificación de la norma Nortic A3 | Norma Nortic A3 implementada | 1 | 1 | 100% |
| 7 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas gestionado y fortalecido | Realizar las actividades administrativa que garanticen una gestión eficiente del departamento | Actividades administrativas | 27 | 34 | 126% |
| 8 - Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público | | | | | 103% |
| 8.1 - Desarrollo de Acceso al Mercado Público | | | | | 133% |
| - Provincias del país abordadas con el Modelo Compras Públicas | Implementar el modelo de compras dominicano en las provincias del país. | Unidad | 3 | 5 | 167% |
| - Estrategias para el aumentar la presencia de las MIPYMES certificadas en el RPE y su participación en el SNCCP. | Desarrollar estrategias para aumentar la presencia de las MIPYMES certificadas en el Registro del Proveedor del Estado (RPE) y su participación en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) | Unidad | 3 | 5 | 167% |
| - Mesa para el desarrollo de estrategias y rendición de cuentas con asociaciones de mujeres | Mesa de articulación de estrategias y desarrollo para incrementar la participación de las mujeres en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) | Unidad | 3 | 3 | 100% |
| - Departamento de Acceso al Mercado Público Gestionado y Fortalecido | Realizar actividades administrativas para garantizar la gestión eficiente del departamento | Actividades administrativas | 1 | 1 | 100% |
| 8.2 - Departamento de Compras Inclusivas y Sostenibles | | | | | 98% |
| 1 - Cooperativas de productores familiares incorporadas al SNCP | Levantar información de la situación actual de las cooperativas de productores identificados en el Programa de Agricultura Familiar, fortalecer los conocimientos de los productores agrícolas para que puedan convertirse en proveedores del estado y acompañarlos durante el proceso de incorporación al SNCP. | Cooperativas de productores incorporadas | 2 | 2 | 100% |
| 2 - Servidores públicos sensibilizados en la política de compras verdes | Sensibilizar a los servidores públicos de las unidades de compras del Estado en la incorporación de mejores prácticas, instrumentos y herramientas de gestión que permitan a las instituciones públicas la adquisición de bienes, servicios y obras de menor impacto medioambiental, que promuevan uso eficiente de los recursos y mayor obtención de valor por dinero, a la vez que se fomenta un mercado empresarial más sostenible e inclusivo. | Servidores públicos sensibilizados | 145 | 247 | 170% |
| 3 - Acciones para fomentar la participación de personas con discapacidad en el SNCP | Desarrollar acciones para fomentar la participación y la inclusión de personas con discapacidad en el SNCP. | Acciones desarrolladas | 3 | 0 | 0% |
| 4 - Aliados estratégicos identificados para la implementación de la política de compras verdes | Identificar potenciales aliados para desarrollar acciones en la implementación de la política de compras públicas verdes y acompañar el proceso de formalización de la alianza. | Aliados identificados | 2 | 1 | 50% |
| 5 - Departamento de compra sostenible gestionado y fortalecido | Incorporación del personal que falta de acuerdo con la estructura aprobada por el MAP para el departamento de CSI | Personal contratado | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Proveedores del estado capacitados en criterios de sostenibilidad | Promover la creación de capacidades en los proveedores del estado para la presentación de ofertas que incluyan criterios de sostenibilidad ambiental y comprensión de los criterios de compras sostenibles. | Proveedores capacitados | 105 | 171 | 163% |
| 7 - Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles diseñada | Formular la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles incluyendo el plan de acción con la participación de los actores del SNCP con miras a fomentar la sostenibilidad en las compras públicas. | Estregable del plan de trabajo y metodología para elaborar la estrategia | 1 | 1 | 100% |
| 8.3 - Departamento de Desarrollo Territorial | | | | | 77% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|--|---|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Formulación del plan de desarrollo del mercado público a nivel nacional 2024 | Plan de trabajo 2024 con abordajes a realizar en los territorios que sean priorizados. | Plan de trabajo elaborado | 1 | 1 | 100% |
| 2 - Gobiernos locales y Hospitales priorizados para su incorporación al (SECP) 2024. | Expansión del SNCCP en los territorios de Gobiernos locales y Hospitales. | Gobiernos locales y Hospitales incorporados al SECP (20 para el 2024) | 28 | 29 | 104% |
| 3 - Monitoreo del indicador 4.0 de Gestión de las Compras Públicas de los gobiernos locales en el SISMAP MUNICIPAL | Avances sobre el monitoreo del indicador 4.0 de Gestión de las Compras Públicas en el SISMAP MUNICIPAL | Informe del indicador 4.0 del Sismap Municipal | 4 | 4 | 100% |
| 4 - Fomentar las Veedurías ciudadanas en las contrataciones publicas | Fomentar las Veedurías ciudadanas en las contrataciones publicas | Personas capacitadas | 100 | 107 | 107% |
| 5 - Comité de adquisición de medicamentos e insumos médicos | Seguimiento al Comité de adquisición de medicamentos e insumos médicos | Reuniones y encuentros realizados | 4 | 3 | 75% |
| 6 - Gobiernos Locales tranzando en el SECP (Indicador No. 5B año 1, 25%) | Fortalecimiento de los Gobiernos Locales que están implementados en el uso del SECP al 30 de junio 2023, según el proyecto con la unión europea, para el año 2024 serán seleccionados 43 gobiernos locales para ser priorizados y fortalecidos en el uso de la SECP. | Gobiernos locales acompañados | 2 | 0 | 0% |
| 7 - Fortalecer las capacidades de los proveedores locales en el uso de las herramientas del SNCCP. | Fortalecimiento en el uso de las herramientas del SNCCP a proveedores de los Gobiernos Locales. | Encuentros de capacitaciones realizadas | 3 | 2 | 67% |
| 8 - Desarrollo Territorial gestionado y fortalecido | Herramienta de monitoreo consolidada y fortalecida | Gestiones y requerimientos para el personal | 3 | 2 | 67% |
| 9 - Dirección de Servicios al Usuario del SNCP | | | | | 221% |
| 9.1 - Departamento de Habilitación del SECP | | | | | 111% |
| 1 - Habitación del SECP gestionado y fortalecido para gastos administrativos | Ejecutar y gestionar el Plan de incorporación de nuevas Instituciones Contratantes al SECP, mediante la gestión de usuarios, así como del acompañamiento técnico, monitoreo y evaluación en el uso de la plataforma por parte de las instituciones implementadas. | Actividades ejecutadas | 95 | 95 | 100% |
| 2 - Habilitación e incorporación de instituciones del Estado al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) | Ejecutar acciones en el proceso de incorporación, expansión y uso del SECP en las instituciones contratantes | Institucion contratante incorporada | 20 | 31 | 155% |
| 3 - Asistencias Técnicas Especializadas en el uso del SECP | Brindar soporte temporal a los usuarios de las Instituciones Contratantes sobre el uso del SECP, en el marco del ciclo de inicio del uso de la herramienta y hasta lograda la madurez de la misma en aquellas instituciones que se encuentren en el Plan de Acompañamiento Técnico. | Asistencias Técnicas brindadas | 3,300 | 2,608 | 79% |
| 9.2 - Departamento de Capacitación del SNCP | | | | | 122% |
| 1 - Servidores Públicos y personal de la DGCP formados en el SNCP - Ley Núm. 340 - 06 | Capacitar a los servidores públicos en la normativa y Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP) que impacta al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), gestionando su participación en formaciones académicas impartidas por el Dpto. de Capacitación desde la coordinación de Educación Continua | Personas capacitadas | 2,500 | 4,520 | 181% |
| 2 - Ciudadanos y proveedores del Estado formados en el SNCCP | Capacitar a los ciudadanos y proveedores del Estado formados en la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, normativa de contratación pública, así como en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública – Portal Transaccional (SECP-PT) | Personas capacitadas | 1,190 | 1,283 | 108% |
| 3 - Nuevos programas de profesionalización del SNCP implementados | Implementar los nuevos programas de profesionalización para los funcionarios vinculados a la gestión integral de los procedimientos de contratación pública. | Nuevos programas implementados | 4 | 0 | 0% |
| 4 - Servidores públicos y ciudadanía en general certificados vía el Campus Virtual del SNCP | Certificar a ciudadanos o personas interesadas en formaciones de diversos aspectos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas vía el Campus Virtual de la Dirección General de Contrataciones Públicas. | Personas certificadas | 3,150 | 4,291 | 136% |
| 5 - Seguimiento en la continuidad de los programas de profesionalización del SNCP | Dar continuidad a la gestión de implementación de los programas vinculados a la normativa de contratación pública y/o que impacten al SNCP, incluyendo pero no limitándonos a las gestiones con las academias nacionales e internacionales de inicio de nuevas cohortes, validación del contenido a impartir, mejoras de los contenidos y seguimiento a la calidad de la docencia, incorporación de ajustes a los temas impartidos conforme las actualizaciones de las buenas prácticas en materia de contratación pública, entre otros. | Nuevas cohortes de programas implementadas | 5 | 8 | 160% |
| 6 - Actores Profesionalizados en el SNCP | Profesionalizar a los actores en la normativa de contratación pública o que impacte al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), gestionando su participación en programas académicas impartidas las entidades académicas certificadas. | Actores profesionalizados | 240 | 294 | 123% |
| 7 - Departamento de Capacitación gestionado y fortalecido | Departamento de Capacitación gestionado y fortalecido | Monitoreo Trimestral | 3 | 5 | 167% |
| 8 - Estudio de viabilidad de Carrera Administrativa de Contratación Pública | Levantar información que permita validar la viabilidad de la creación de la carrera administrativa en contratación pública | Estudio de viabilidad realizado | 1 | 1 | 100% |
| 9.3 - Departamento de Asistencia al Usuario | | | | | 545% |
| 1 - Asistencias Tecnicas provistas a los usuarios del SECP | Asistencias técnicas y soportes brindados a los usuarios del SECP (instituciones contratantes, proveedores y ciudadanía en general) en el uso del portal, los sistemas vinculados al mismo, así como cualquier normativa relacionada. | Asistencias brindadas a través de todos nuestros canales de atención (Chat, correo, Teléfono, presencial) | 8,333 | 63,512 | 762% |
| 2 - Solicitudes completadas vinculadas SECP | Tramitación de solicitudes vinculadas al SECP (desactivación temporal Integración portal-SIGEF, solicitudes de roles en el SECP, creación de unidad de compras institucional y UPEX, identificación de Items y actividad comercial, entre otros). | Cantidad de Solicitudes completadas | 182 | 1,426 | 785% |
| 3 - Departamento de Asistencia a Usuario gestionado y fortalecido | Departamento de Capacitación gestionado y fortalecido | Actividades Ejecutadas | 16 | 14 | 88% |
| 9.4 - Departamento de Gestión de Proveedores | | | | | 104% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|--|---|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Personas físicas y/o jurídicas inscritas y/o actualizadas en el Registro de Proveedores del Estado | Gestionar las solicitudes recibidas de los usuarios para la inscripción y actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE) mediante los canales presencial y en línea. | Personas físicas y/o jurídicas inscritas y actualizadas | 33,900 | 30,932 | 91% |
| 2 - Departamento de Gestión de Proveedores gestionado y fortalecido | Departamento de Gestión de Proveedores gestionado y fortalecido en temas administrativos | Actividades administrativas realizadas para gestionar y fortalecer el área | 4 | 4 | 100% |
| 3 - Certificaciones sobre informaciones de proveedores emitidas | Gestionar las certificaciones conforme a las solicitudes recibidas | Certificaciones emitidas | 255 | 365 | 143% |
| 4 - Vinculación del usuario existente en el Portal Transaccional con el RPE | Gestionar las solicitudes recibidas de vinculación de los usuarios o membresías a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o Portal Transaccional | | 5,300 | 6,154 | 116% |
| 5 - Base de datos del Registro de Proveedores gestionada y actualizada | Gestionar y actualizar la base de datos del Registro de Proveedores del Estado (RPE) conforme a las necesidades tanto del órgano rector como de los usuarios, ejecutando las acciones correspondientes (inhabilitar, duplicar, cancelar, sancionar, suspender o desactualizar) y así se mantenga una base de datos actualizada. | Actualizaciones de la base de datos | 10,000 | 6,982 | 70% |
| 10 - Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas | | | | | 86% |
| 10.1 - Departamento de Calidad del SECP | | | | | 123% |
| 1 - Controles de Calidad de Sistemas y Aplicaciones probados | Garantizar que los sistemas gestionados por el SECP cumplan con los requisitos y expectativas del cliente y funcionen de manera confiable y eficiente. | Requerimientos y/o proyectos probados por Calidad del SECP | 87 | 103 | 118% |
| 2 - Ambientes de pruebas certificados y funcionalidades del sistema validadas | Garantizar que los ambientes de pruebas cumplan con los requisitos de estabilidad e integridad y que los sistemas funcionen acorde a la normativa y requisitos bajo los cuales fueron implementados. | Pruebas Ejecutadas | 44 | 45 | 102% |
| 3 - Vista Pública del SECP Auditada | Evaluar la estabilidad de la Vista Pública del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP) – Portal Transaccional, con el objetivo de detectar de manera oportuna posibles incidentes que puedan tener un impacto público. | Auditorias ejecutadas diariamente (solo días laborables) | 252 | 249 | 99% |
| 4 - Proceso de Calidad del SECP documentado | Proporcionar un registro claro, detallado y estructurado de los procedimientos de Calidad del SECP a fin de facilitar la comprensión, estandarización y mejora continua de nuestras operaciones. | Proceso documentado y aprobado | 3 | 3 | 100% |
| 5 - Acuerdo OLA (Acuerdo de Nivel Operativo Interno) documentado | Mejorar la eficiencia operativa entre Calidad del SECP y las unidades que intervienen en sus procesos | Acuerdo documentado y aprobado | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Calidad del SECP Fortalecido | Optimizar la gestión administrativa del departamento de Calidad y fortalecer las capacidades técnicas de los analistas del área para asegurar un funcionamiento más eficiente y competente. | Mejoras implementadas o completadas | 45 | 40 | 89% |
| 7 - Estándares de Calidad de Software Analizado | Buscar, evaluar y seleccionar normas y prácticas reconocidas en la industria de desarrollo de software que contribuirán a mejorar la calidad de los productos y procesos dentro del departamento. | Estandar identificado y analizado | 1 | 1 | 100% |
| 8 - Solicitudes de colaboración completadas | Garantizar la colaboración interdepartamental según sea solicitado por la Dirección del SECP. Las colaboraciones pueden incluir levantamientos de requerimientos, atención de incidentes, configuración de ambientes, etc. | Colaboraciones completadas | 90 | 246 | 273% |
| 10.2 - Departamento de Proyectos de Innovación del SECP | | | | | 6% |
| 1 - Portal efiCompras desarrollado y fase piloto implementada | Desarrollo de la plataforma efiCompras para la gestión de las compras por debajo del umbral del SNCP a través de un modelo de eCommerce. Es una herramienta que formara parte del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. Este proyecto es uno de los compromisos asumidos por la DGCP frente a la Open Government Partnership y la Dirección General de Ética. El alcance del consiste en desarrollar la plataforma y en la implementación de la fase piloto. | Portal efiCompras | 2 | 1 | 50% |
| 2 - Servicio de interoperabilidad de datos del SECP mejorado | Implementar mejoras y actualizaciones levantados con los usuarios del servicio y órganos rectores. | Documentación actualizada | 1 | 0 | 0% |
| 3 - Plataforma única de interoperabilidad implementada | Habilitación del servicio de datos del SECP en la plataforma única de interoperabilidad, con el objetivo de hacer más eficiente y seguro el proceso de intercambio de datos en las instituciones. Así como también dar cumplimiento al El decreto 92-22 establece el Marco Nacional de Interoperabilidad Gubernamental y la NORTIC A4 sobre Norma para la Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano. | Capturas de la plataforma implementada | 3 | 0 | 0% |
| 4 - Solicitudes de interoperabilidad completadas | Gestionar las solicitudes de interoperabilidad de las instituciones públicas requeridas a la Dirección General de Compras y Contrataciones para el consumo de los datos del Sistema Electrónico de Compras Públicas | Convenios de interoperabilidad suscritos | 4 | 0 | 0% |
| 5 - Facturación Electrónica implementada en el SECP | Habilitación de la facturación electrónica en el SECP a través del uso de la representación impresa de este tipo de comprobantes fiscales. El alcance de este proyecto no incluye la habilitación del SECP como un receptor electrónico de facturas electrónicas. | Mejora implementada | 1 | 0 | 0% |
| 6 - Servicios de interoperabilidad del Módulo de RPE mejorados | Iniciativa que tiene como objetivo, eliminar la necesidad de solicitar a los proveedores los documentos de registro mercantil, certificaciones mypime y certificación industrial, a través del uso del uso de los datos de interoperabilidad con los organismos que emiten dichos documentos. | Capturas de los cambios implementados | 1 | 0 | 0% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|---|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 7 - Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y SIGEF 2.0 integrados | Levantar cambios normativos y de plataforma que se requieran implementar en el SNCP y SECP para implementar interoperabilidad entre el sistema de compras y el nuevo modelo presupuestario (SIGEF 2.0) | Informes creados | 3 | 0 | 0% |
| 8 - Estrategia de Innovación y Transformación Digital formulada e implementada | Formulación y ejecución del plan de acción y proyectos para la implementación de la Estrategia de Innovación y Transformación Digital de la DGCP | Reporte de iniciativas implementadas y otros | 1 | 0 | 0% |
| 9 - Departamento de Proyectos de Innovación del SECP Gestionado y Fortalecido | Producto para facilitar la gestión administrativa, en el que se transparentaran las solicitudes, capacitaciones, actividades, productos y entregables propios de la gestión administrativa del departamento. | Mejoras administrativas implementadas | 6 | 0 | 0% |
| 10.3 - Departamento de Seguridad Cibernética del SECP | | | | | 135% |
| 1 - Servicios Operativos Ciberseguridad Brindados | Actividades enfocadas en la protección de la infraestructura digital de la institución. | Informes | 400 | 1,158 | 290% |
| 2 - Equipos Ciberseguridad Implementados | Hardware y software especializados desplegados para salvaguardar los sistemas de información. | Porcentaje de avance en la implementación de los equipos | 100 | 100 | 100% |
| 3 - Servicios Ciberseguridad Renovados | Actualización y mejora de los servicios existentes de ciberseguridad. | Informe | 100 | 100 | 100% |
| 4 - Departamento Ciberseguridad del SECP gestionado y fortalecido | Gestión administrativa departamento ciberseguridad del SECP. | Informes | 4 | 2 | 50% |
| 10.4 - Departamento de Infraestructura del SECP | | | | | 62% |
| 1 - Mantenimiento de Infraestructura SECP Realizado | Realizar mantenimientos rutinarios, no planificados y planificados a la infraestructura del SECP para garantizar el buen funcionamiento de la misma. | Matenimientos | 5,832 | 4,374 | 75% |
| 2 - Monitoreo de Infraestructura SECP Realizado | Realizar el monitoreo del comportamiento de la Infraestructura del SECP a fin de garantizar acciones proactivas y reactivas que garanticen el buen funcionamiento de la misma. | Monitoreos Realizados | 3,168 | 3,168 | 100% |
| 3 - Incidencias y Solicitudes sobre infraestructura SECP atendidas | Dar respuesta a las incidencias reportadas y solicitudes de usuarios relativas a servidores y base de datos de cara a satisfacer la demanda de los usuarios. | Incidencias y Solicitudes Atendidas | 840 | 1,011 | 120% |
| 4 - Infraestructura Tecnológica del SECP Implementada | Implementación de soluciones tecnológicas en la infraestructura tecnológica del SECP | Soluciones Implementadas | 6 | 0 | 0% |
| 5 - Infraestructura tecnológica implementada para fortalecer el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas | Implementar nueva infraestructura tecnológica con el apoyo del BID para fortalecer el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas | Soluciones implementada | 4 | 0 | 0% |
| 6 - Departamento de Infraestructura del SECP Fortalecido y Gestionado | Actividades administrativas necesarias para el funcionamiento, gestión y fortalecimiento del departamento de infraestructura del SECP | Actividades administrativas realizadas | 8 | 6 | 75% |
| 10.5 - Departamento de Funcionalidad del SECP | | | | | 106% |
| 1 - Habilitación y mantenimiento lógico operacional del SECP. | Adecuaciones imprescindibles ante modificaciones en leyes, resoluciones, políticas bancarias y otros reglamentos, en el marco de la transición a un nuevo año. | SOLICITUDES ATENDIDAS | 4,800 | 4,718 | 98% |
| 2 - Implementar control de calidad de la gestión del SNCCP. | Optimizar la gestión del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) mediante la implementación de mejoras que agilicen los procesos, contribuyendo así a la completa satisfacción de nuestros clientes. | Mejoras implementadas en el SNCCP | 20 | 25 | 125% |
| 3 - Diseño funcional de Eficompras | Elaboración de los requisitos funcionales necesarios para el desarrollo e implementación del portal web Eficompras, abarcando las modalidades de compras por debajo del umbral y compras menores. | Cantidad de requerimientos aceptados. | 40 | 49 | 123% |
| 4 - Levantamiento para la implementación del Reglamento de aplicación 416-23 en el SECP. | Elaboración de los requisitos funcionales esenciales para el desarrollo e implementación del Reglamento de Aplicación 416-23 en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP). | Cantidad de requerimientos aceptados. | 25 | 19 | 76% |
| 5 - Formalización de la División Mesa Técnica | La formalización de la División Mesa Técnica Transición implica la definición clara de roles, responsabilidades y la implementación de procedimientos estandarizados para abordar eficientemente las incidencias de error en el Sistema Electrónico de Compras. Este proceso incluye la documentación detallada de protocolos, la creación de un sistema de seguimiento y reporte, y la implementación de medidas preventivas. La comunicación efectiva entre equipos internos y externos se establece para facilitar la colaboración. | Mesa Técnica formalizada. | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Levantamiento y documentación de los procedimientos del Departamento de Funcionalidad del SECP basado en la ficha de macroproceso de la consultoría experta Excellent Tech. | El levantamiento y documentación de los procedimientos del Departamento de Funcionalidad del Sistema Electrónico de Compras (SECP) se lleva a cabo mediante un proceso detallado basado en la ficha de macroproceso proporcionada por la consultoría experta Excellent Tech. Este enfoque implica la identificación, análisis y registro exhaustivo de los procedimientos operativos del departamento, con especial énfasis en la funcionalidad del SECP. Los consultores de Excellent Tech, con su experiencia especializada, colaboran estrechamente con el personal del departamento para recopilar información clave sobre los procesos existentes, asegurando una comprensión completa de las operaciones diarias y los flujos de trabajo. | Cantidad de procedimientos levantados/documentados. | 12 | 9 | 75% |
| 7 - Departamento de Funcionalidad del SECP gestionado y fortalecido | Actividades administrativas necesarias para el funcionamiento, gestión y fortalecimiento del departamento Funcionalidad del SECP | SOLICITUDES ATENDIDAS | 20 | 29 | 145% |
| 11 - Dirección de Gestión del SNCP | | | | | 108% |
| 11.1 - Departamento de Ciencia de Datos del SNCP | | | | | 125% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|---|---|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 1 - Información estadística y datos del SNCP analizados, presentados o publicados | Este producto implica la creación de una cantidad específica de dashboards y/o boletines que presenten información estadística relevante del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP). Estos recursos visuales proporcionarán un análisis detallado de los datos asociados al SNCP. | Sashboards y/o boletines emitidos | 3 | 3 | 100% |
| 2 - Solicitudes de datos del SNCP respondidas | Dar respuesta de las solicitudes de datos realizadas al área de Ciencias de Datos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas. La meta es completar las solicitudes de forma oportuna y precisa según el requerimiento de información recibido. | Solicitudes completadas | 270 | 403 | 149% |
| 3 - Constancias de datos asociados al SNCP emitidas | Este producto se centra en la emisión de constancias de datos relacionados con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de acuerdo con las solicitudes de certificación realizadas al área. Las constancias servirán como documentos oficiales que respaldan la información asociada al sistema. | Constancias de datos emitidas | 200 | 407 | 204% |
| 4 - Herramientas tecnológicas basadas en datos del SNCP desarrolladas y/o actualizadas | Involucra la creación y mejora de herramientas tecnológicas que se basan en los datos generados por el SNCP. La meta es desarrollar un número específico de estas herramientas para optimizar los procesos y la gestión de datos. | Herramientas desarrolladas | 5 | 5 | 100% |
| 5 - Informe de análisis de tendencias del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas elaborado | Elaborar un informe que analiza las tendencias dentro del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, proporcionando información valiosa sobre patrones, cambios y estadísticas relevantes en el ámbito de las contrataciones públicas. | Unidad | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Departamento de Ciencia de Datos del SNCP fortalecido y gestionado | Acciones administrativas específicas destinadas a fortalecer y gestionar el Departamento de Ciencia de Datos del SNCP. Incluye medidas para mejorar la eficiencia y efectividad del departamento, con el objetivo de garantizar su funcionamiento óptimo. | Acciones administrativas | 5 | 5 | 100% |
| 11.2 - Departamento de Monitoreo del SNCP | | | | | 83% |
| 1 - Monitoreo de procesos de contrataciones del SNCP | Monitorear los procesos de compra para validar el cumplimiento de la normativa de compras y contrataciones públicas, así como la gestión de las unidades de compra en el cumplimiento normativo. Los métodos de monitoreo del indicador de SISCOMPRAS, monitoreo de publicación en prensa, monitoreo de análisis de pliegos de condiciones, alertas electrónicas o automatizadas. | Monitoreos realizados | 52,980 | 52,714 | 99% |
| 2 - Departamento de Monitoreo Gestionado y Fortalecido | Realizar las actividades administrativas para la gestión eficiente del área | Actividades administrativas realizadas | 6 | 4 | 67% |
| 11.3 - Departamento de Verificación del SNCP | | | | | 100% |
| 11.3.1 - División de Cumplimiento del SNCP | | | | | 100% |
| 1 - Instituciones integradas al Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas. | Proceso de selección de UOCC para ser integradas al Programa de Cumplimiento Regulatorio y la instalación del Oficial correspondiente. | Instituciones integradas | 2 | 2 | 100% |
| 2 - Seguimientos a la gestión eficiente de las contrataciones públicas en las UOCC del Programa de Cumplimiento Regulatorio realizados. | Supervisar y evaluar el proceso de adquisiciones públicas llevado a cabo por dichas unidades. | Seguimientos realizados | 156 | 156 | 100% |
| 3 - Instrumentos de gestión del cumplimiento elaborados y divulgados. | Diseño de manuales, guías, circulares o políticas internas que detallan los lineamientos, responsabilidades y criterios para cumplir con las normativas establecidas. | Instrumentos emitidos. | 2 | 2 | 100% |
| 4 - Certificación Norma ISO 37001 sobre Sistemas de Gestión Antisoborno | Implementación de medidas y controles para prevenir, detectar y abordar situaciones de soborno dentro de la cadena de suministro de una organización. | Proceso certificado. | 2 | 2 | 100% |
| 5 - División de Cumplimiento gestionada y fortalecida | Gestión operativa del área que implica llevar a cabo una serie de actividades para asegurar que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente y efectiva. | Actividades y seguimientos realizados | 8 | 8 | 100% |
| 11.3.2 - División de Riesgos del SNCP | | | | | 100% |
| 1 - Posibles vulneraciones a la normativa vigente en los Sujetos Obligados identificadas. | Identificar cualquier situación, acción o falta que pueda implicar el incumplimiento o violación del numeral 4, artículo 14 de la Ley 340-06. | Posibles vulneraciones detectadas. | 35 | 35 | 100% |
| 2 - Posibles vulneraciones al régimen de prohibiciones detectadas. | Detectar cualquier situación, acción o comportamiento que pueda constituir una violación de las restricciones o prohibiciones establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 14 de la Ley 340-06. | Posibles vulneraciones detectadas. | 2 | 2 | 100% |
| 3 - Opiniones técnicas sobre riesgos y cumplimiento emitidas al SNCP. | Evaluaciones especializadas y fundamentadas sobre aspectos técnicos, gestión de riesgos, normativos o procedimentales relacionados con procesos de contratación pública. | Opiniones técnicas sobre riesgos y cumplimiento emitidas. | 6 | 6 | 100% |
| 4 - Instrumentos para orientar al SNCP en materia de Gestión de Riesgos elaborados y divulgados. | Herramientas desarrolladas y difundidas para asegurar la correcta gestión de riesgos en los procedimientos de contrataciones. | Instrumentos elaborados. | 2 | 2 | 100% |
| 5 - Metodología para la Evaluación de los Sistemas de Contratación Pública (MAPS) aplicada. | Herramienta universal para evaluar Sistemas de Contratación Pública con base en estándares internacionales. | Metodología aplicada. | 4 | 4 | 100% |
| 6 - División de Riesgos gestionada y fortalecida | Gestión operativa del área que implica llevar a cabo una serie de actividades para asegurar que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente y efectiva. | Actividades y seguimientos realizados | 2 | 2 | 100% |
| 11.4 - Programa de Ética-PROÉTICA | | | | | 122% |
| 1 - Proveedores del Estado, servidores públicos y/o estudiantes de educación superior capacitados en temas de ética. | Formar en ética a proveedores del Estado, servidores públicos y estudiantes de educación superior. | proveedores, servidores públicos o estudiantes | 280 | 573 | 205% |
| 2 - Actividades de fortalecimiento de la "Comunidad Virtual de Reflexión Ética" realizadas | Realizar diversas actividades en el marco de la Comunidad virtual de reflexión ética que garanticen la vigencia de la misma y permitan la reflexión constante en los temas éticos para sus miembros. | Actividades realizadas en la comunidad virtual | 6 | 7 | 117% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|--|---|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 3 - Diagnóstico de gestión ética en el sector privado de la región sur y este del país realizado. | Estudio de investigación para realizar diagnóstico de la gestión ética en el sector privado de la región sur y este del país | Diagnóstico | 0 | 0 | - |
| 4 - Campaña digital de sensibilización de valores éticos implementada. | Realizar campaña de sensibilización vía medios digitales, la misma consisten en un conjunto de instrumentos, herramientas y piezas de comunicación masiva para la sensibilización en valores éticos a la ciudadanía. | Elementos de la campaña | 15 | 6 | 40% |
| 5 - Unidad del Programa de Ética PROÉTICA gestionada y fortalecida | Realizar todas las actividades administrativas que garanticen la gestión eficiente del área. | Actividades administrativas realizadas | 4 | 5 | 125% |
| 12 - Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras | | | | | 125% |
| 12.1 - Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios | | | | | 100% |
| 1 - Asistencia técnica a las solicitudes del uso del catálogo de bienes y servicios (CBS). | Consiste en la recepción y atención de solicitudes de identificación de ítems de compras en el catálogo de bienes y servicios por parte de los usuarios del sistema nacional de contrataciones públicas. El mismo inicia con la generación de un caso AT en el depto. de atención al usuario y termina con la solución satisfactoriamente de cada solicitud realizada. | Solicitudes de casos recibidos | 120 | 74 | 62% |
| 2 - Asistencia a las solicitudes de vinculaciones presupuestarias del catálogo de bienes y servicios | Consiste en la recepción y atención de solicitudes de actualización en la vinculación entre el clasificador presupuestario y el catálogo de bienes y servicios. El mismo inicia con la generación de un caso AT en el depto. de atención al usuario y termina con la solución satisfactoriamente de cada solicitud realizada. | Solicitudes recibidas de DIGEPRES | 12 | 26 | 217% |
| 3 - Asistencia y coordinación de solicitudes de capacitaciones sobre el Catálogo de Bienes y servicios | A partir de la recepción de las solicitudes de capacitación por parte de los usuarios del SNCCP, coordinar intervenciones en materia de capacitación sobre el catálogo de bienes y servicios. | Capacitaciones realizadas | 6 | 5 | 83% |
| 4 - Catálogo de bienes y servicios actualizado y disponible | Consiste en la verificación y validación de que el sistema de consulta del catálogo de bienes y servicios y las bases de datos para la administración interna se encuentra en armonía con los ajustes realizados en el portal transaccional. | Actualización del catálogo | 1 | 1 | 100% |
| 5 - Sistema para el monitoreo de la clasificación del catálogo de bienes y servicios, coordinado e implementado | Consiste en el diseño y elaboración de una propuesta de implementación de sistema de monitoreo para medir la calidad de la selección de los ítems de compras previo al proceso de publicación a través del portal transaccional. | Un sistema | 1 | 1 | 100% |
| 6 - Iniciativas estratégicas del Sistema Nacional de Compras eficientes, Efi-compras RD. | Apoyar a las iniciativas del proyecto del Sistema Nacional de Compras eficientes, Efi-compras RD y participar en actividades según sea requerido. | Apoyo a iniciativa | 1 | 1 | 100% |
| 7 - Seguimiento a la implementación y ajustes a los certificados de apropiación y cuota comprometer | Consiste en realizar seguimiento al proceso de implementación consensuado con la dirección de gestión del SIAFE del Ministerio de Hacienda. | Seguimiento mensual | 4 | 4 | 100% |
| 8 - Formación para las UCC sobre el Catálogo de Bienes y servicios diseñado e implementada en el campus virtual de la Dirección | Elaborar e implementar cursos especializados sobre el CBS en el campus virtual. | Cursos realizados | 2 | 1 | 50% |
| 9 - Iniciativas estratégicas sobre la promoción e innovación mediante compras públicas estratégicas. Decreto 470-23 | Apoyar a las iniciativas del proyecto de compras estratégicas y participar en actividades según prioridad indicada por el despacho. | Iniciativa estratégicas | 1 | 1 | 100% |
| 10 - Departamento de catálogo de bienes y servicios gestionado y fortalecido | Realizar las actividades administrativas que garanticen una gestión eficiente del departamento. | Actividades administrativas realizadas | 22 | 19 | 86% |
| 12.2 - Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco | | | | | 150% |
| 1 - Estrategias, productos y entregables del "Dpto. de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco" definidos | Establecer y definir el alcance del área, las estrategias que estará abordando para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, así como su producción base y metas. | Definición de estrategias y producción del área | 2 | 3 | 150% |
| 13 - Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCP | | | | | 183% |
| 13.2 - Departamento de Inteligencia y Casos Especiales | | | | | 64% |
| 1 - Asistencias técnicas brindadas sobre inteligencia y casos especiales | Brindar asistencia a los entes de investigación en el marco de las contrataciones públicas. | Asistencias brindadas | 275 | 88 | 32% |
| 2 - Departamento de Inteligencia y Casos Especiales gestionado y fortalecido | Gestión operativa del área que implica llevar a cabo una serie de actividades para asegurar que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente y efectiva. | Actividades y seguimientos realizados | 4 | 4 | 100% |
| 3 - Informes especiales a requerimiento interno y/o externo | Se desarrollan informes especiales o de inteligencia para dar respuesta a requerimientos/denuncias sobre irregularidades relacionadas a las contrataciones públicas. | Cantidad de Informes/Comunicaciones | 32 | 19 | 59% |
| 13.3 - Departamento de Análisis e Investigaciones | | | | | 216% |
| 1 - Resoluciones emitidas sobre las solicitudes de investigaciones y análisis año 2024 | Emitir resoluciones sobre solución jurídica de las solicitudes de investigación, investigaciones de oficio y análisis de otros temas, recibidas en el año 2024 en el marco del SNCCP | Resolución firmada | 12 | 65 | 542% |
| 2 - Comunicaciones emitidas sobre las solicitudes de investigaciones y análisis recibidas en el año 2024 | Emitir comunicaciones sobre solución jurídica de las solicitudes de investigación, investigaciones de oficio y análisis de otros temas, recibidas en el año 2024 | Comunicación firmada | 50 | 110 | 220% |
| 3 - Dictámenes emitidos sobre solución jurídica de las solicitudes de investigaciones y análisis recibidas en años anteriores | Emitir resoluciones y comunicaciones sobre solución jurídica de las solicitudes de investigación, investigaciones de oficio y análisis de otros temas, recibidas en años anteriores, en el marco del SNCCP | Comunicación firmada | 22 | 28 | 127% |
| 4 - Actores del SNCP asistidos en análisis e investigaciones técnico-legales | Asistir a reuniones técnicas, emitir opiniones de carácter legal y jurídico y presentación de informes a requerimiento | Actores asistidos | 12 | 2 | 17% |
| 5 - Seguimiento a dictámenes emitidos sobre solución jurídica de las reclamaciones, impugnaciones, controversias e investigaciones. | Monitorear el cumplimiento de las decisiones del Órgano Rector por parte de los actores SNCCP, en especial aquellas disposiciones relativas a la aplicación de sanciones, capacitaciones, publicación de documentos relativos a los procedimientos. | Acciones de seguimiento recibidas o ejecutadas | 12 | 0 | 0% |
| 6 - Usuarios internos asistidos en análisis e investigaciones técnico-legales | Asistir a reuniones técnicas, revisión jurídica de políticas, guías, manuales, comunicaciones, informes, opiniones de otras áreas internas a requerimiento | Numero de servicios técnicos legales realizados | 12 | 39 | 325% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|--|--|--|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 7 - Departamento de Análisis e Investigaciones gestionado y fortalecido | Realizar distintas actividades administrativas para la gestión eficiente del Departamento de Análisis e Investigaciones | Actividades administrativas realizadas | 12 | 34 | 283% |
| 13.4 - Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias | | | | | 268% |
| 1 - Resoluciones emitidas sobre solución jurídica de las reclamaciones año 2024. | Emitir resoluciones para dar respuesta a las reclamaciones de los actores del SNCCP, sobre solución jurídica a los recursos jerárquicos contra procedimiento de contratación, las solicitudes de las instituciones para sancionar a proveedores, u otras solicitudes de carácter cautelar y reconsideración ante la DGCP, recibidos en el año 2024. | Resolución firmada | 33 | 86 | 261% |
| 2 - Comunicaciones emitidas sobre solución jurídica de las reclamaciones año 2024 | Emitir comunicaciones para dar respuesta a las reclamaciones de los actores del SNCCP, sobre solución jurídica a los recursos jerárquicos contra procedimiento de contratación, las solicitudes de las instituciones para sancionar a proveedores, u otras solicitudes de carácter cautelar y reconsideración ante la DGCP, recibidos en el año 2024. | Comunicación firmada | 68 | 205 | 301% |
| 3 - Actores del SNCP asistidos sobre reclamos, impugnaciones y controversias | Asistir a reuniones técnicas, emitir opiniones de carácter legal y jurídico y presentación de informes a requerimiento. | Actores asistidos | 12 | 14 | 117% |
| 4 - Usuarios internos asistidos sobre reclamos, impugnaciones y controversias del SNCP | Asistir a reuniones técnicas, revisión jurídica de políticas, guías, manuales, comunicaciones, informes, opiniones de otras áreas internas a requerimiento | Usuarios asistidos | 12 | 67 | 558% |
| 5 - Dictámenes emitidos sobre solución jurídica de las reclamaciones recibidas en años anteriores | Emitir resoluciones y comunicaciones para dar respuesta a las reclamaciones de los actores del SNCCP, sobre solución jurídica a los recursos jerárquicos contra procedimiento de contratación, las solicitudes de las instituciones para sancionar a proveedores, u otras solicitudes de carácter cautelar y reconsideración ante la DGCP, recibidos en años anteriores. | Dictámenes emitidos | 168 | 162 | 96% |
| 6 - Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias gestionado y fortalecido | Realizar actividades administrativas para la gestión eficiente del Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias | Actividades administrativas realizadas | 12 | 43 | 358% |
| 7 - Reducción de Tiempos de Respuesta y Mejoras Operacionales de | | Informe mensual cargado | 12 | 22 | 183% |
| 14 - Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos | | | | | 187% |
| 14.1 - Departamento de Normas y Procedimientos | | | | | 266% |
| 1 - Políticas, normativas y procedimientos del sistema de contrataciones públicas aprobadas y socializadas | Elaborar, emitir y socializar las políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) para el fortalecimiento del marco legal en materia de contrataciones públicas a nivel nacional. | Políticas, normativas y/o procedimientos | 12 | 55 | 458% |
| 2 - Departamento de Normas y Procedimientos gestionado y fortalecido | Realizar todas las actividades administrativas que garanticen la gestión eficiente del área. | Unidad | 11 | 8 | 73% |
| 14.2 - Departamento de Análisis Técnico Legal | | | | | 109% |
| 1 - Asistencia Técnica internas sobre el marco legal del SNCP | Atender las solicitudes de asistencia recibidas desde las diferentes áreas institucionales en relación al marco legal del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y las opciones legales emitidas por nuestra área. | Asistencia Técnica interna brindada | 120 | 189 | 158% |
| 2 - Opiniones técnico-legales del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas emitidas | Emitir opiniones legales respondiendo las dudas de los diferentes actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (Instituciones, proveedores y ciudadanía en general) | Opiniones técnico-legales emitidas | 285 | 248 | 87% |
| 3 - Departamento de Análisis Técnico Legal gestionado y fortalecido | Realizar las acciones administrativas que garanticen la gestión eficiente del área. | Acciones administrativas realizadas | 6 | 5 | 83% |
| 15 - Coordinación del Despacho | | | | | 133% |
| 15.1 - Coordinación del Despacho | | | | | 133% |
| 1 - Análisis y asesorías técnico legales especializadas | Realizar diversos análisis a requerimiento de la máxima autoridad de índole técnico legal, así como elaborar presentaciones para ponencias o participaciones de la máxima autoridad o quien esta designe e informes jurídicos sobre temas de interés o posible afectación al SNCP. Asesoría y acompañamiento a la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos en temas legales especializados, especialmente, en temas de alianzas público privadas, fideicomisos y a las áreas internas que la requieran. | Análisis, informes, presentaciones y asesorías | 24 | 63 | 263% |
| 2 - Documentos oficiales elaborados, revisados y aprobados | Revisar y aprobar de manera definitiva los documentos institucionales remitidos y elaborados por las diferentes áreas. Incluye la elaboración de algunos documentos específicos ejecutivos. | Documentos elaborados, revisados o aprobados | 1,800 | 3,143 | 175% |
| 3 - Representación institucional y eventos ejecutivos coordinados | Coordinar los detalles de la participación de las autoridades institucionales en diversos eventos tanto internos, como a nivel nacional o internacional. | Eventos y representaciones | 52 | 68 | 131% |
| 4 - Investigaciones o levantamiento de información sobre buenas prácticas internacionales en materia de contratación pública | Realizar investigaciones y o levantar información sobre la situación actual de temas específicos relacionados a la contrataciones pública o buenas prácticas internacionales que permitan tener una visión actualizada y global de la materia para desarrollar potenciales alianzas estratégicas. | Investigaciones realizadas | 12 | 10 | 83% |
| 5 - Delegación de responsabilidades operativas y seguimiento | Delegar la responsabilidad de tareas o proyectos específicos provenientes de la máxima autoridad y dar seguimiento a la realización de los mismos. | Acciones o proyectos delegados y con seguimiento | 240 | 241 | 100% |
| 6 - Seguimiento a alianzas estratégicas establecidas y convenios | Dar seguimiento a las alianzas establecidas y los diversos convenios que tiene la institución para apoyar el logro de los objetivos de los mismos. | Alianzas y convenios con seguimiento | 24 | 22 | 92% |
| 7 - Coordinación del Despacho Gestionada y Fortalecida | Realizar todas las actividades administrativas para garantizar una gestión eficiente del área | Actividades administrativas | 5 | 6 | 120% |

| Producto | Descripción | Unidad de Medida | DESEMPEÑO META FÍSICA | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------|---------|----------------|
| | | | Meta Anual | Logrado | % de ejecución |
| 8 - Lanzamiento y puesta en operación del Centro de Estudio e Investigación del Sistema Nacional de contrataciones publicas | Realizar las actividades de lanzamiento del Centro de Estudio e Investigación del Sistema Nacional de Contrataciones Publicas las cuales incluye coordinación con las universidades y que estas designen una persona responsable frente a este proyecto, solicitar a las universidades la creación de actividades formativas-educativas (charlas, talleres, seminarios), con especial énfasis en sus ámbitos de especialización. Seguimiento a las universidades e impulsar el estudio e investigación en materia de contratación pública. | Centro de estudio en funcionamiento | 1 | 1 | 100% |
| Total General | | | | | 197% |



Dirección General de Contrataciones Públicas
 Digna Cristina Perez Bautista - Encargada de la División de Planes Programas y Proyectos (14/01/2025 10:00 AST)
 César Andrés Caamaño Díaz - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo (14/01/2025 10:44 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/98c7f5b0-8196-4126-9d90-b7986cfcbe1d>