

REPÚBLICA DOMINICANA

Todo por la patria

MINISTERIO DE DEFENSA



**PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA) 2023**

Santo Domingo, D.N.
Diciembre 2022.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| República Dominicana | 1 |
| Ministerio De Defensa | 1 |
| I.- Introducción..... | 2 |
| I.I.- Objetivo..... | 3 |
| I.Ii.- Alcance..... | 3 |
| I.Iii.- Base Legal. | 3 |
| Ii.- Marco Estratégico. | 4 |
| Misión..... | 4 |
| Visión | 4 |
| Principios | 4 |
| Valores..... | 5 |
| Iii.- Matriz de Objetivos Específicos Poa 2023. | 7 |
| Iv.- Matriz de Plan Operativo Anual (Poa) 2023..... | 9 |
| V.- Matriz de Presupuesto Plan Operativo Anual (Poa) 2023..... | 46 |

I.- INTRODUCCIÓN.

El Plan Operativo Anual 2023 del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFronT), constituye una herramienta de planificación institucional acorto plazo y mediano plazo, orientada a garantizar la formulación de políticas y lineamientos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del CESFronT 2021-2024, el cual tiene una vinculación directa con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 del Ministerio de Defensa.

Para la elaboración del presente plan se consideró el marco estratégico institucional definido en PEI 2021-2024 CESFronT: misión, visión, valores, ejes estratégicos, objetivos estratégicos, productos, los cuales tienen un enfoque de gestión por resultados, el cual genera un mayor impacto en los servicios que se brindan a la población, además de evidenciar la transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados, a través del monitoreo, seguimiento y evaluación a la planificación de cada área.

Es preciso resaltar, que para su redacción se han considerado objetivos de prioridad, establecidos por nuestra Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas; en el entendido del impacto positivo y transformador que surtirá en nuestras instituciones. De igual manera vincular los productos que por incidencia del gobierno se reciben en materia organizacional, de planificación, control interno y calidad.

I.I.- OBJETIVO.

El objetivo del Plan Operativo Anual (POA) 2023, es visualizar de manera planificada los objetivos específicos vinculados al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024, a ejecutarse en el CESFronT durante el año 2023.

I.II.- ALCANCE.

Este Plan Operativo Anual (POA) 2023, está elaborado conteniendo productos para ser cumplidos en tiempo máximo de un año, los cuales tendrán un impacto positivo en el proceso de Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas, para optimizar la capacidad de Seguridad y Defensa Nacional.

I.III.- BASE LEGAL.

El marco legal que rige, regula y sustenta la creación, misión, funciones y responsabilidades del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFronT), está conformado por el siguiente cuerpo de Leyes:

- a) Constitución de la República Dominicana del 13 de junio del 2015.
- b) Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- c) Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- d) Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas del 13 de septiembre de 2013. G. O. No. 10728 del 19 de septiembre de 2013.
- e) Decretos Nos. 325 de fecha 08-08-2006 y 323 de fecha 03-07- 2007.
- f) Directiva de Seguridad y Defensa Nacional.
Decreto Número 189-07 de fecha 3 del mes de abril del 2007.
- g) Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2021-2024.
- h) Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.

II.- MARCO ESTRATÉGICO.

El Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFronT), fue creado y puesto en operación mediante los decretos No. 325 de fecha 8 de Agosto del año 2006 y 323 de fecha 3 de julio del 2007, atendiendo a las nuevas amenazas y a los nuevos roles de nuestras Fuerzas Armadas, asignándole el último de estos decretos la misión de establecer un dispositivo de Seguridad y Control permanente en los puntos formales de entrada y salida a lo largo de la Frontera Terrestre Dominicana.

Misión

Establecer un dispositivo de seguridad y control permanente en los puntos formales de entrada y salida, así como en las aéreas que le sean asignadas a lo largo de la frontera terrestre dominicana. Realizar patrullaje y establecer puestos de control y chequeo, aplicando todas las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo de operaciones conjuntas con las diferentes agencias destacadas a todo lo largo de la Frontera dominico-haitiana. Dentro de sus funciones esta contrarrestar la migración irregular, tráfico de personas, contrabando de mercancía, depredación ambiental, sustancias controladas, robo de ganado y vehículos entre otros ilícitos.

Visión

Ser un Cuerpo Especializado capaz de controlar y asegurar la frontera dominico-haitiana mediante la capacitación continua y renovada de sus miembros sirviendo de ente coordinador al ejecutarse operaciones conjuntas con las demás instituciones y agencias destacadas en la frontera.

Principios

Disciplina: El CESFronT se distinguirá por la disciplina de sus hombres, basados en el cumplimiento de reglas establecidas y la sujeción de los subordinados a estas reglas, como elemento esencial para cumplir eficazmente sus tareas, pues sus soldados son capaces de acatar órdenes y subordinarse al mando establecido, respondiendo al mandato superior de una forma apropiada inclusive en ausencia de este, fomentando la adhesión y confianza de los soldados y produciendo una voluntad colectiva que es la que finalmente produce los resultados esperados.

Legalidad: "Se desprende de la existencia de intereses intrínsecos en materia de Seguridad y Defensa del Estado-Nación, reforzando por la posibilidad de conflicto, por la fe y la confianza que deposita la ciudadanía, así como un irreprochable desempeño en el marco de la institucionalidad y apego irrestricto a las Leyes.

Profesionalidad: La nación confía en nosotros porque somos responsables en el desarrollo de nuestra actividad y porque contamos con un recurso humano calificado. Asumimos con empeño, dedicación y seriedad nuestros compromisos, respetando las normas y leyes establecidas. Fomentamos la formación personal de los miembros de la institución, con una actitud constructiva motivada por la vocación de servicio, en correspondencia con las tendencias modernas de la ciencia y la tecnología, para elevar la capacidad de respuesta a las demandas y necesidades del Estado en el campo militar.

El profesionalismo tiene su expresión práctica en la actuación militar digna, consciente, firme, decidida, serena y ponderada, con apego estricto a los principios establecidos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos.

Responsabilidad: Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir con el deber, por lo cual es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, generando confianza. Por ello los miembros del CESFronT, ponen su fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

Respeto: Es el comportamiento orientado a valorar, estimar y guardar la consideración debida a la dignidad humana. El respeto significa reconocer y apreciar la dignidad y el valor característico de toda persona. Este valor hace énfasis continuo en que nuestros soldados son el recurso máspreciado. Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer sus creencias, tradiciones, costumbres y derechos. Profesando el respeto a los derechos humanos, así como al entorno y al medio ambiente, siendo tolerantes ante la diversidad dentro de un marco de principios y valores, procurando mantener el ánimo conciliatorio en todas sus relaciones.

Servicio Desinteresado: Es anteponer el bienestar de la nación, las Fuerzas Armadas y los subordinados al propio. Servir a la nación para los fines que la constitución y las leyes establecen, en disposición permanente de servicio.

Superación personal: Es la búsqueda continua del mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo del CESFronT. La superación personal demanda el esfuerzo de cada uno de sus integrantes en la consecución de metas que impliquen el desarrollo al margen de las condiciones, medios o recursos provistos por la institución, formulándose metas que le permitan convertirse en un recurso humano apto y competente.

Valores

Los valores que sustentan la organización y las actividades del CESFronT fueron extraídos del Manual de Doctrina Conjunta de las FFAA.

Lealtad: Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, proyectada a la patria, la institución y la familia. Es el sentimiento manifiesto de adhesión y respeto que tienen los miembros del CESFronT hacia la patria, la sociedad, la institución, sus superiores y sus iguales, demostrando respeto y subordinación a los líderes políticos y civiles representados en el gobierno legalmente constituido, así como a sus comandantes y superiores.

Honor: Los hombres y mujeres pertenecientes al CESFronT serán consistentes con la esencia de su ser y con los principios que ha prometido defender, respetar y acatar, conduciendo espontáneamente al militar a estar dispuesto a rendir la vida si fuera

necesario, pero no su honra. El honor significa estar en condiciones de demostrar exactitud en la comprensión de lo que es correcto, estableciendo una clara frontera entre el bien y el mal y haciendo que, con nuestras actuaciones, la sociedad se enorgullezca de nuestras acciones y de nuestra reputación.

Valor: Actuar con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación que sea necesaria para defender el bienestar de la nación. Es una forma superior de entrega que da el coraje suficiente para cumplir su cometido, cualesquiera que sean los riesgos que corra. Equivale a superar el temor y a correr riesgos ante situaciones difíciles que puedan representar un daño corporal o poner en riesgo su vida. El valor impone mantenerse firme en sus convicciones y principios ante las amenazas, sin importar las consecuencias.

Deber: Cumplir con las obligaciones basados únicamente en el sentimiento interior de hacer lo correcto desde el punto de vista ético, moral y profesional. El deber empieza con todo lo que se espera de uno según las leyes, reglamentos y órdenes vigentes. Se traduce en hacer lo necesario antes de que sea ordenado. Establece la intensidad del compromiso personal con el quehacer institucional, y sitúa al individuo en condiciones de enfrentar los diferentes desafíos y situaciones que conlleva el servicio militar.

Honestidad: Es aquella cualidad en que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y en la justicia. Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad. Ser rectos, honrados y veraces en todos nuestros actos. Comportarse con integridad, carácter y respeto a las leyes. La honestidad no consiste solo en franqueza, sino en asumir que la verdad es solo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

Solidaridad: Responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, paz, el orden y la seguridad nacional, fomentando la cooperación ciudadana. Somos solidarios con la sociedad en la que vivimos. Sostenemos la democracia, y apoyamos el desarrollo social y la conservación del medio ambiente, trabajando por un país mejor.

Integridad: El CESFronT estará conformado por hombres y mujeres que actúen de acuerdo a las normas morales establecidas no solo en las Fuerzas Armadas sino en todo su entorno social. Comportándose en cualquier circunstancia acorde con la ley y las normas sociales, esperando de sus hombres en servicio no solo una indudable pericia, sino que sean hombres de incuestionable e íntegros.

III.- MATRIZ DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS POA 2023.

| PRO. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS (POA) 2023 CESFronT. | CANT. ACT. |
|-------|---|------------|
| PI-1 | Planificación Estratégica y Operativa 2024 | 8 |
| PI-2 | Implementación de la nueva versión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | 3 |
| PI-3 | Planificación y gestión del presupuesto físico/financiero, garantizando la eficiencia y la eficacia de la transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros. | 4 |
| PI-4 | Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP). | 3 |
| PI-5 | 11,979 Patrullas fronterizas realizadas por el CESFronT. | 3 |
| PI-6 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Dajabón. | 6 |
| PI-7 | Adquisición de un (1) Sistema de Filtrado de Agua para el Recinto Militar Héroes de la Restauración, ubicado en el distrito municipal Capotillo, municipio Loma de Cabrera, provincia Dajabón. | 5 |
| PI-8 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar ubicado en la provincia Dajabón. | 7 |
| PI-9 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronteriza Elías Piña. | 6 |
| PI-10 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería) y un (1) depósito de propiedades (almacén) en el Recintos Militar ubicado en la provincia Elías Piña. | 7 |
| PI-11 | Reconstrucción de las dos (02) casas que sirven como cuartel y destacamento, ubicadas en el distrito municipal Sabana Cruz, provincia Elías Piña. | 6 |
| PI-12 | Construcción destacamento de Hato Viejo, ubicado en la sección Hato Viejo, provincia Elías Piña. | 7 |
| PI-13 | Remodelación del cuartel próximo a la Aduana Vieja, ubicado en el municipio Comendador, provincia Elías Piña. | 7 |
| PI-14 | Construcción del destacamento Cañada Miguel, ubicado en el municipio Hondo Valle, provincia Elías Piña. | 7 |
| PI-15 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Jimaní. | 6 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| PI-16 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar ubicado Jimaní, Provincia Independencia. | 7 |
| PI-17 | Construcción de una (01) garita en el puesto de la yola, en el municipio Jimaní, provincia Independencia. | 6 |
| PI-18 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Pedernales. | 6 |
| PI-19 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar “General Antonio Duvergé”, ubicado en el municipio Pedernales, provincia Pedernales. | 7 |
| PI-20 | Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 29 |
| PI-21 | Programas de capacitación del CESFronT, actualizados. | 4 |
| PI-22 | Entrenamientos impartidos a los miembros del CESFronT. | 4 |
| PI-23 | Adquirir 70 radios portátiles de comunicaciones, 150 Cámaras, 10 NVR, 2 Torres de 100 y 60 pies, 8 laptops, para fortalecer el sistema de monitoreo del CESFronT. | 5 |
| PI-24 | Actualización de sistemas de Seguridad y Video vigilancia. | 5 |
| PI-25 | Actualización de Servidores y Equipos informáticos a nivel general de todo el CESFronT. | 6 |
| PI-26 | Actualización e implementación de nuevos procesos de alojamiento y seguridad de la página web. | 2 |
| PI-27 | Árboles sembrados por el CESFronT. | 3 |
| PI-28 | Adquirir Propiedades de Segunda Clase no gastable. | 6 |
| PI-29 | Adquirir Propiedades de Segunda Clase para el Departamento de Inteligencia C-2. | 6 |
| PI-30 | Planificar y ejecutar los desfiles en los que participa CESFronT., a nivel nacional. | 7 |
| Total | | 175 |

IV.- MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023.

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|-------------------------|---|--|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 1 | Planificación Estratégica y Operativa 2024 | 1.-Solicitar a los Subdirectores o Encargados de Áreas la actualización de sus metas institucionales contempladas en el PEI 2024. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 455,000.00 | Julio 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Metas institucionales solicitadas. | Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas. | Recordatorios e interacción continúa con las áreas durante el proceso. |
| | | | 2.- Recibir y revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas a las áreas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Julio 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Matrices recibidas, revisadas y validadas. | Falta de coordinación en la comisión. | Coordinar entrega. |
| | | | 3.- Elaborar el Informe Semestral de los avances del PEI, socializar con la MAE y publicar en el portal web institucional. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Informe elaborado. | Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas. | Recordatorios e interacción continúa con las áreas durante el proceso. |
| | | | 4.- Gestionar con las distintas áreas de la institución, la entrega oportuna de las informaciones para la elaboración del POA. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Levantamiento realizado. | Información no recibida. | Gestionar información. |
| | | | 5.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2024. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | POA elaborado | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar seguimiento. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| | | Página 2 Planificación Estratégica y Operativa 2024 | 6.- Aprobar, socializar y publicar el Plan Operativo Anual 2024 | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | POA aprobado. | Ejecución de otras actividades consideradas prioritarias. | Motivar a MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 7.- Elaboración del cronograma de trabajo de los productos POA. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Cronograma elaborado. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente . |
| | | | 8.- Asignación y seguimiento al cronograma de trabajo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Tareas asignadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar seguimiento. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 2 | Implementación de la nueva versión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | 1.- Realizar mesas de trabajo para autoevaluar la institución (autoevaluación institucional). | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 455,000.00 | Enero-Marzo 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Mesas de trabajo realizadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 2.- Implementar el Plan de Acción, conformes a los requerimientos que se le exijan a las diferentes áreas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-Marzo 2023 | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Plan de acción implementado. | Que el órgano rector (Contraloría General de la República), no valide a tiempo las evidencias suministradas | Mantener una comunicación directa y fluida con el representante de la Contraloría General de la República ante el CESFronT. |
| | | | 3.- Elaborar y remitir informes de cumplimiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Cuatrimestralmente. | Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo. | Informes elaborados y remitidos. | Demoras en la elaboración del informe. | Establecer el debido seguimiento. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 3 | Planificación y gestión del presupuesto físico/financiero, garantizando la eficiencia y la eficacia de la transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros. | 1.- Formular y registrar la plantilla de la programación del anteproyecto del presupuesto físico-financiero en el SIGEF. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 455,000.00 | Julio-Agosto 2023 | Encargado del Departamento de presupuesto. | Anteproyecto formulado. | Menor disponibilidad presupuestaria que lo programado en el anteproyecto. | Hacer una planificación acorde a la disponibilidad financiera. |
| | | | 2.- Elaborar la Programación Indicativa anual para la distribución trimestral de las metas y los recursos financieros. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre-diciembre 2023 | Encargado del Departamento de presupuesto. | Presupuesto ejecutado | Que surja un incremento en lo programado. | Tomar en cuenta los indicadores económicos que puedan afectar la programación. |
| | | | 3.- Elaborar el avance de la eficacia del grado de cumplimiento de la producción física | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Trimestral 2023 | Encargado del Departamento de presupuesto. | Avance elaborado. | Información recibida fuera del tiempo establecido. | Gestionar la información con anterioridad. |
| | | | 4.- Elaborar el informe de Autoevaluación anual de la ejecución física y financiera. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero 2024 | Encargado del Departamento de presupuesto. | Informe elaborado. | Información recibida fuera del tiempo establecido. | Gestionar la información con anterioridad. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 4 | Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP). | 1.- Identificar y analizar los productos del POA, que requieren procesos de compras y contrataciones. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 91,000.00 | Septiembre-noviembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Productos del y POA identificados y analizados. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar con los responsables de las áreas. |
| | | | 2.- Elaborar, aprobar y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones del CESFronT (PACC), año 2023. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Diciembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Plan Anual de Compras elaborado | Información recibida fuera del tiempo establecido. | Gestionar la información con anterioridad. |
| | | | 3.- Codificar los bienes y servicios solicitados por las unidades requirentes y consolidarlos en una sola. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-diciembre 2023 | Encargado de Activos Fijos. | Bienes y servicios codificados. | Información no recibida. | Gestionar Información |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|---|---|-----------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PT | 5 | 11,979 Patrullas fronterizas realizadas por el CESFront. | 1.- Solicitud de realización de patrullas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 371,644,392.11 | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Oficio de solicitud elaborado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar seguimiento. |
| | | | 2.- Solicitud de logística para realización de patrullas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Oficio de solicitud elaborado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar seguimiento. |
| | | | 3.- Realización de patrullas. | Personal, Equipos, Combustible, Transporte, dietas al personal. | | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Informe sobre patrullas realizadas. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|---|---|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 6 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Dajabón. | 1.- Elaborar un levantamiento de la base para su remozamiento. | Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables. | 5,700,000.00 | Enero-Febrero 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Levantamiento elaborado. | Elaboración de algunos detalles importantes en la evaluación. | Establecer la debida supervisión. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-Febrero 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales del remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.-Procesar la licitación para la adquisición de los materiales del remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Remozar la Base de Operaciones Fronterizas Dajabón. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Base remozada | Deterioro de la estructura. | Supervisión permanente. |
| | | | 6.- Entrega la Base remozada. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Enero-Febrero 2023 | Comisión designada. | Base entregada | Falta de coordinación en la comisión. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 7 | Adquisición de un (1) Sistema de Filtrado de Agua para el Recinto Militar Héroes de la Restauración, ubicado en el distrito municipal Capotillo, municipio Loma de Cabrera, provincia Dajabón. | 1.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición del Sistema de Filtrado de Agua. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 2,300,000.00 | Enero-Febrero 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 2.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 3.- Procesar la licitación para adquisición. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 4.- Comprar el Sistema de Filtrado de Agua. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Sistema comprado. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 5.- Instalar y poner en funcionamiento el Sistema del Filtrado de Agua. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Enero-Febrero 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Sistema instalado. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 8 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar ubicado en la provincia Dajabón. | 1.- Elaborar los diseños para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 2,600,000.00 | Febrero-Abril 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Febrero-Abril 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Febrero-Abril 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Febrero-Abril 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Febrero-Abril 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construir el depósito de armas (armería), el depósito de propiedades (almacén) y el área de alojamiento para la unidad canina. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Febrero-Abril 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente |
| | | | 7.- Entregar áreas construidas. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Febrero-Abril 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas entregadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|---|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 9 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronteriza Elías Piña. | 1.- Elaborar un levantamiento de la base para su remozamiento. | Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables. | 5,600,000.00 | Abril-Mayo 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Levantamiento elaborado. | Elaboración de algunos detalles importantes en la evaluación. | Establecer la debida supervisión. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Mayo 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales del remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Mayo 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.-Procesar la licitación para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Mayo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Remozar la Base de Operaciones Fronteriza Elías Piña. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Abril-Mayo 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Base remozada | Deterioro de la estructura. | Supervisión permanente. |
| | | | 6.- Entregar la Base de Operaciones Fronteriza Elías Piña. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Abril-Mayo 2023 | Comisión designada. | Base entregada | Falta de coordinación en la comisión. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 10 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería) y un (1) depósito de propiedades (almacén) en el Recintos Militar ubicado en la provincia Elías Piña. | 1.- Elaborar los diseños para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 4,600,000.00 | Mayo-Junio 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Mayo-Junio 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Mayo-Junio 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Mayo-Junio 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Mayo-Junio 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construir el depósito de armas (armería) y el depósito de propiedades (almacén). | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Mayo-Junio 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar áreas construidas. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Mayo-Junio 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas entregadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 11 | Reconstrucción de las dos (02) casas que sirven como cuartel y destacamento, ubicadas en el distrito municipal Sabana Cruz, provincia Elías Piña. | 1.- Elaborar diseño para la reconstrucción. | Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables. | 4,182,000.00 | Junio-Julio 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en el diseño. | Corregir los trabajos de diseño varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para reconstrucción de las casas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Junio-Julio 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Junio-Julio 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.-Procesar la licitación para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Junio-Julio 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Reconstruir las dos (02) casas. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Junio-Julio 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Casas reconstruidas. | Deterioro de la estructura. | Supervisión permanente. |
| | | | 6.- Entregar las dos (02) casas que sirven como cuartel y destacamento, ubicadas en el distrito municipal Sabana Cruz, provincia Elías Piña. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Junio-Julio 2023 | Comisión designada. | Casas entregadas. | Falta de coordinación en la comisión. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|---|---|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 12 | Construcción destacamento de Hato Viejo, ubicado en la sección Hato Viejo, provincia Elías Piña. | 1.- Elaborar el diseño para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 4,900,000.00 | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construir destacamento de Hato Viejo, ubicado en la sección Hato Viejo, provincia Elías Piña. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento construido. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar destacamento construido. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento entregado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|---|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 13 | Remodelación del cuartel próximo a la Aduana Vieja, ubicado en el municipio Comendador, provincia Elías Piña. | 1.- Elaborar un levantamiento del cuartel para su remozamiento. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 4,482,000.00 | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Levantamiento elaborado. | Omitir algunos detalles importantes en la evaluación. | Establecer la debida supervisión. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales para la remodelación. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales de remodelación. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir los materiales para la remodelación. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Remodelar el cuartel Aduana Vieja, ubicado en el municipio Comendador, provincia Elías Piña. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento construido. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar destacamento construido. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Agosto-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento entregado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|---|---|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 14 | Construcción del destacamento Cañada Miguel, ubicado en el municipio Hondo Valle, provincia Elías Piña. | 1.- Elaborar el diseño para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 4,200,000.00 | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre-Diciembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construcción del destacamento Cañada Miguel, ubicado en el municipio Hondo Valle, provincia Elías Piña. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento construido. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar destacamento construido. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Octubre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Destacamento entregado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|--|---|---------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 15 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Jimaní. | 1.- Elaborar un levantamiento del área de la base. | Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables. | 5,600,000.00 | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Levantamiento elaborado. | Elaboración de algunos detalles importantes en la evaluación | Establecer la debida supervisión. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del remozamiento y construcción de un cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para compra de los materiales del remozamiento, la construcción de un (1) cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de los materiales del remozamiento, la construcción de un (1) cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Remozar la Base de Operaciones Fronterizas y la construcción del área de lavado, en Jimaní. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Base remozada | Deterioro de la estructura | Mantenimiento continuo. |
| | | | 6.- Entregar la Base remozada. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Octubre- Noviembre 2023 | Comisión designada. | Base entregada | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|---------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 16 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar ubicado Jimaní, Provincia Independencia. | 1.- Elaborar los diseños para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 3,082,563.24 | Noviembre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Noviembre-Diciembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Noviembre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Noviembre-Diciembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Noviembre-Diciembre 2023. | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construir el depósito de armas (armería), el depósito de propiedades (almacén) y el área de alojamiento para la unidad canina. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Noviembre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar áreas construidas. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Noviembre-Diciembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas entregadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 17 | Construcción de una (01) garita en el puesto de la yola, en el municipio Jimaní, provincia Independencia. | 1.- Elaborar diseño del puesto de chequeo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 2,400,000.00 | Septiembre- Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en el diseño. | Corregir los trabajos de diseño varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la construcción del puesto de chequeo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Septiembre- Octubre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Septiembre- Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Septiembre- Octubre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Construir el puesto de chequeo. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Septiembre- Octubre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Puesto construido. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 6.- Entregar Construcción de una (01) garita en el puesto de la yola, en el municipio Jimaní, provincia Independencia. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Septiembre- Octubre 2023 | Comisión designada. | Destacamento Garitas entregadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 18 | Remozamiento de la Base de Operaciones Fronterizas, en Pedernales. | 1.- Elaborar un levantamiento del área de la base. | Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables. | 5,600,000.00 | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Levantamiento elaborado. | Elaboración de algunos detalles importantes en la evaluación | Establecer la debida supervisión. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del remozamiento, la construcción de un (1) cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales de remozamiento, la construcción de un (1) cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de los materiales del remozamiento, la construcción de un (1) cuarto de lavado. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Remozar la Base de Operaciones Fronterizas y la construcción del área de lavado en Pedernales. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Base remozada | Deterioro de la estructura. | Mantenimiento continuo. |
| | | | 6.- Entregar de la base remozada. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Octubre- Noviembre 2023 | Comisión designada. | Base entregada | Falta de coordinación en la comisión. | Coordinar con la comisión |

| Ref. del Producto | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | No. | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 19 | Construcción de un (1) depósito de armas (armería), un (1) depósito de propiedades (almacén) y un (1) área de alojamiento para la unidad canina en el Recintos Militar “General Antonio Duvergé”, ubicado en el municipio Pedernales, provincia Pedernales. | 1.- Elaborar los diseños para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | 2,600,000.00 | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Diseño elaborado. | Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación. | Corregir los trabajos de evaluación varias veces. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los materiales de construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para adquisición de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.-Adquirir de los materiales para la construcción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Materiales adquiridos. | La cancelación del contrato por falta de cumplimiento. | Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad. |
| | | | 6.- Construir el depósito de armas (armería), el depósito de propiedades (almacén) y el área de alojamiento para la unidad canina. | Personal capacitado y equipos de construcción. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas. | Asignación a personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 7.- Entregar áreas construidas. | Personal capacitado y Refrigerio. | | Octubre- Noviembre 2023 | Encargado del Departamento de Ingeniería. | Áreas construidas entregadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar entrega. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|---|---|--|--------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 1.- Realizar el curso Básico de Creole. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 2,000,000.00 | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Que el personal no sea designado a tiempo. | Establecer el debido seguimiento |
| | | | 2.-Básico de Seguridad Fronteriza Terrestre. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 3.- Realizar Diplomado en Seguridad Fronteriza.. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Diplomado realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 4.- Realizar curso Operaciones en seguridad Fronteriza. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 5.- Realizar curso Armas Menos Letales. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 6.-Realizar curso Auxiliar de Enfermería. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 7.-Realizar curso Búsqueda y Rescate. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|---|---|--------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Pagina No. 2 del Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 8.-Realizar curso de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 9.-Impartir taller de Dispositivos de Seguridad de Documentos Fraudulentos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 10.- Impartir taller de Inteligencia y Contrainteligencia. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 11.- Impartir taller de Gestión de Frontera. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 12.-Impartir taller Sistema de Naciones unidas y Mandatos del ACNUR Y UNICEF. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 13.- Realizar curso de Secretariado Ejecutivo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | | | | | | | | |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|---|---|--------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Pagina No. 3 del Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 14.- Realizar curso de Prevención de riesgo laboral. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 15.-Impartir taller Detección del Delito de Trata. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 16.-Impartir taller Refugiados y Grupos Vulnerables. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 17.--Impartir taller sobre Perspectiva de Género e Inteligencia Emocional. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 18.- Impartir taller sobre Detección de Mentiras en entrevistas e interrogatorio. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Pagina No. 4 del Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 19.-Impartir taller sobre Derechos Fundamentales para Agentes de Frontera. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 20.- Impartir taller sobre Derecho de la Niñez en la Movilidad. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 21.-Realizar curso Pintor de Vehículo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 22.- Impartir taller sobre Inteligencia Emocional e Impacto Psicológico del Trabajo en Equipo. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (M.M.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Pagina No. 5 del Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 23.-Impartir taller sobre Resolución de Conflictos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 24.- Impartir taller sobre Allanamiento, Llenado de las Actas y su Formalidad. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |
| | | | 25.- Impartir taller sobre Desarrollos Humanos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Taller Impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 26.- Impartir Seminario sobre Identificación y Prevención de Drogas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Seminario impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 27.- Impartir Seminario sobre Trato Humano en la Frontera. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Seminario impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 20 | Pagina No. 5 del Plan Anual de Capacitaciones EsCaFronT. | 28.- Impartir taller sobre Formación Humana. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Seminario impartido. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 29.- Realizar curso de Reparación de Equipos de refrigeración. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Octubre - Diciembre 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Curso realizado. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| ef. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|------------------|-----|---|--|--|--------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 21 | Programas de capacitación del CESFronT, actualizados. | 1.- Elaborar un Plan de Capacitaciones acorde con los requerimientos del INSUDE. | Material gastable de oficina y personal capacitado. | 500,000.00 | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Plan elaborado. | Asignación a Personal no Indicado. | Involucrar Personal Correspondiente. |
| | | | 2.- Solicitud de logística para la realización de las capacitaciones. | Material gastable de oficina y personal capacitado. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Lógica solicitada. | Que no haya disponibilidad financiera. | Motivar a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 3.- Ejecutar las capacitaciones según lo programado. | Personal calificado, Equipos de oficina, memorias USB, proyectores, salón de reuniones, transporte, material gastable, coffe break, etc, | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Capacitaciones ejecutadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 4.- Elaborar el informe de finalización de las capacitaciones. | Material gastable de oficina. | | Enero- Marzo 2023. | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Informe elaborado. | Información no recibida. | Gestionar Información |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|---|--|--------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 22 | Entrenamientos impartidos a los miembros del CESFronT. | 1.- Solicitar la autorización para realizar entrenamientos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 500,000.00 | Abril-Junio 2023 | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Autorización para entrenamientos realizados. | Falta de coordinación de las actividades. | Coordinar las actividades. |
| | | | 2.- Solicitar la logística para la realización de entrenamientos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Junio 2023 | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Logística solicitada. | Que no haya disponibilidad financiera. | Motivar a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 3.- Ejecutar los entrenamientos según lo programado. | Personal calificado, computadoras, proyectores, transporte. | | Abril-Junio 2023 | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Entrenamientos ejecutados. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 4.- Realizar la graduación ordinaria del personal entrenado. | Personal calificado, proyectores, salón de reuniones, transporte, material gastable, refrigerio. | | Abril-Junio 2023 | Encargado de la Escuela de EsCaFronT. | Graduación realizada. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|---|--|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 23 | Adquirir 70 radios portátiles de comunicaciones, 150 Cámaras, 10 NVR, 2 Torres de 100 y 60 pies, 8 laptops, para fortalecer el sistema de monitoreo del CESFront. | 1.- Gestionar la partida presupuestaria para los equipos de comunicación. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | 2,062,609.00 | Abril-Junio 2023. | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria Gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importación de la adquisición. |
| | | | 2.-Elaborar las cotizaciones para la compra de los 70 radios portátiles de comunicaciones, 150 Cámaras, 10 NVR, 2 Torres de 100 y 60 pies, 10 NVR, 8 computadoras. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 3.- Procesar la licitación para la adquisición. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Abril-Junio 2023. | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 4.- Adquisición de: 70 radios portátiles de comunicaciones, 150 Cámaras, 10 NVR, 2 Torres de 100 y 60 pies, 8 laptops. | Personal capacitado. | | Abril-Junio 2023. | C 3, Oficial Coordinador de Logística. | Equipos adquiridos. | Asignación de personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 5.-Recibir y asignar los equipos a las áreas correspondientes. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Abril-Junio 2023. | C4, Oficial Coordinador de Logística. | Equipos recibidos. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 24 | Actualización de sistemas de Seguridad y Video vigilancia. | 1.- Levantamiento de evaluación y supervisión de los equipos. | Materiales gastables y movilidad. | 2,405,000.00 | Julio-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC). | Levantamiento realizó. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de equipos de video vigilancia. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Julio-Septiembre 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de; 06 Drones, 06 Tabletas, 02 Laptops, 06 Visores nocturnos, 25 Cámaras de 8MP Bullet, 46 Cámaras PTZ, HIKVISION DS-2DE3A400BW-DE(F1) (S5), 4 NVR de 32 canales, 16 discos duros 8TB de video vigilancia. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de los equipos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Julio-Septiembre 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Adquirir y asignar los equipos informáticos a las áreas correspondientes. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Julio-Septiembre 2023 | C4, Oficial Coordinador de Logística. | Equipos adquiridos. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|---|--|---|--------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (M.M.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 25 | Actualización de Servidores y Equipos informáticos a nivel general de todo el CESFronT. | 1.- Levantamiento de evaluación y supervisión de los equipos. | Materiales gastables y movilidad. | 595,000.00 | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC). | Levantamiento realizado. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de equipos de video vigilancia. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria Gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de 5 Discos Duros de 20TB, 5 computadoras completa, 2 Scanner Fujitsu ScanSnap IX500 Fast Scan, 7 Impresoras Multifunción. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de los equipos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Adquisición de los 5 Discos Duros de 20TB, 5 Computadoras completa, 2 Scanner Fujitsu ScanSnap IX500 Fast Scan, 7 Impresoras Multifunción | Personal capacitado. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Equipos adquiridos. | Asignación de personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|--|---------------------|---|--------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | 6.- Instalar las Computadoras e impresoras en los lugares designados y de necesidad. | Personal capacitado. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC). | Computadoras instaladas. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente. |
|--|--|--|--|----------------------|--|---------------------|---|--------------------------|--|--------------------------------------|

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|-------------------------|---|---|--|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 26 | Actualización e implementación de nuevos procesos de alojamiento y seguridad de la página web. | 1.- Levantamiento, configuración y revisión de estructura del Portal WEB con la OPTIC, migración al C5i. En coordinación con la Dir. Informática del MIDE, Dep. Informática y Dep. Relaciones Públicas | Personal capacitado. | 300,000.00 | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC). | Levantamiento y configuración realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Demostrar a la MAE la optimización y seguridad que se puede lograr con la migración. |
| | | | 2.- Implementación de las nuevas políticas de diseño web y alojamiento en los servidores del C5i. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC). | Políticas implementadas. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|------------------------------------|--|--|--------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 27 | Árboles sembrados por el CESFront. | 1.- Gestionar mediante una solicitud las plantas al Ministerio de Medioambiente a través de SENPA. | Material gastable de oficina. | 100,000.00 | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Plantas gestionadas. | Falta de coordinación de las actividades. | Coordinar y agentar actividades. |
| | | | 2.- Solicitud de logística para realizar operativos de reforestación. | Material gastable de oficina. | | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Logística solicitada. | Falta de coordinación de las actividades. | Coordinar y agentar actividades. |
| | | | 3.- Realización de operativos de reforestación. | Plantas, combustible, dietas al personal, raciones alimenticias. | | 2023 | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Operativos realizados. | Falta de recursos económicos. | Gestión oportuna de los recursos económicos. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | |
|-------------------|-----|--|--|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 28 | Adquirir Propiedades de Segunda Clase no gastable. | 1.- Levantamiento de evaluación y supervisión de las propiedades. | Materiales gastables y movilidad. | 1,990,006.00 | Enero - Marzo 2023 | | Levantamiento realizado. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de Segunda Clase no gastable. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria Gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: 10 Aires Acondicionados, 5 Juegos de habitación, 1 Juego de muebles, 5 Neveritas ejecutivas, Utensilios de cocina. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de las propiedades. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Adquisición de: 10 Aires Acondicionados, 5 Juegos de habitación, 1 Juego de muebles, 5 Neveritas ejecutivas, Utensilios de cocina. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Equipos adquiridos. | Asignación de personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023 | C4, Oficial Coordinador de Logística. | Propiedades recibidas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | |
|-------------------|-----|---|---|---|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 29 | Adquirir Propiedades de Segunda Clase para el Departamento de Inteligencia C-2. | 1.- Levantamiento de evaluación y supervisión de las propiedades. | Materiales gastables y movilidad. | 1,897,682.40 | Enero - Marzo 2023 | | Levantamiento realizado. | Asignación de personal sin la capacidad requerida. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de Segunda Clase. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Subdirector financiero. | Partida presupuestaria Gestionada. | Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente. | Motivar a la MAE la importancia de la adquisición. |
| | | | 3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: 140 Chalecos distintivos del C-2, 140 Gorras C-2, 140 Botas de Campaña negras, 140 Medias, 100 Ponchos impermeables tipo militar, 100 Unidades de aerosol Gas Pimienta, 70 Bastones Retráctil, 100 Chalecos antibalas multi uso y 80 Esposas. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.- Procesar la licitación para la adquisición de las propiedades. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023 | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | | Acciones recomendadas | | | | | | |
|-------------------|-----|---|--|---|--------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PI | 29 | Página 2 Adquirir Propiedades de Segunda Clase para el Departamento de Inteligencia C-2. | 5.- Adquisición de: 140 Chalecos distintivos del C-2, 140 Gorras C-2, 140 Botas de negras 140 Medias, 100 Ponchos impermeables tipo militar, 100 Unidades de aerosol Gas Pimienta, 70 Bastones Retráctil y 80 Esposas. | Personal capacitado. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento de Compras. | Equipos adquiridos. | Asignación de personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023. | C4, Oficial Coordinador de Logística. | Propiedades recibidas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| Ref. del Producto | No. | Resultados Estratégicos | Acciones recomendadas | | | | | | | |
|-------------------|-----|---|---|--|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | | Descripción | Actividades | Insumos | Presupuesto (\$RD) | Fecha resultado (MM.AA) | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Riesgo | Acciones de mitigación |
| PT | 30 | Planificar y ejecutar los desfiles en los que participa CESFront., a nivel nacional. | 1.- Planificar, elaborar las directivas para los diferentes desfiles de las FF.AA. | Equipos de oficina, telefonía, salón, data show, material de apoyo, materiales gastables, personal, mensajería. | 7,590,729.60 | Enero - Marzo 2023. | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Directivas elaboradas. | No planificar con tiempo las directivas de desfiles. | Elaborar con tiempo hábil las directivas de desfiles. |
| | | | 2.-Disponer los recursos financieros, avituallamiento, y pertrechos militares, para la realización de los desfiles militares. | Equipos de oficina, telefonía, material de apoyo, materiales gastables, equipos y pertrechos para el desfile, avituallamiento, personal, mensajería. | | Enero - Marzo 2023. | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Recursos financieros disponibles. | Que no se haya contemplado la compra de los abastos militares para los desfile. | Contemplar la compra de los abastos militares para los desfile. |
| | | | 3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: 2,500 Chamacos, 2000 Botas, 9,000 Camisetas, 2,500 rótulos. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis. | Cotizaciones realizadas. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
| | | | 4.-Procesar la licitación para la adquisición de las propiedades. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento de Compras. | Licitación realizada. | Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso. | Publicar la licitación con el tiempo reglamentario. |
| | | | 5.- Adquisición de: 2,500 Chamacos, 2000 Botas, 9,000 Camisetas, 2,500 rótulos. | Personal capacitado. | | Enero - Marzo 2023. | Encargado de Departamento de Compras. | Equipos adquiridos. | Asignación de personal no indicado. | Asignar al personal correspondiente. |
| | | | 6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes. | Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina. | | Enero - Marzo 2023. | C4, Oficial Coordinador de Logística. | Propiedades recibidas. | Falta de coordinación entre los involucrados. | Coordinar Seguimiento. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------------|--|--|
| | | | 7.- Ejercitar las directivas y desarrollar los desfiles planificados. | Equipos de oficina, telefonía, materiales gastables, personal, mensajería, personal para desfile, todo tipo de medios para desfile, traspotación, combustible y choferes. | | Febrero-Marzo-Abril C/año. | C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones. | Desfiles militares realizados. | Aplazamiento por la priorización de otras actividades. | Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad. |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------------|--|--|

V.- MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023.

| <u>CARGA FIJA 2023</u> | ANUAL | Gastos grales. y admvos. | Gastos operativos |
|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Sueldos fijos por cargo a personal militar | 254,815,257.00 | 50,963,051.40 | 201,352,205.60 |
| Servicios especiales | 24,000,000.00 | | 24,000,000.00 |
| Personal de carácter temporal | 13,963,686.00 | 2,792,737.20 | 11,170,948.80 |
| Sueldo Anual No. 13 | 14,303,302.00 | 2,860,660.40 | 11,442,641.60 |
| Contribuciones al seguro de salud | 1,072,266.00 | 214,453.20 | 857,812.80 |
| Contribuciones al seguro de riesgo laboral | 205,384.00 | 41,076.80 | 164,307.20 |
| Incentivo por riesgo laboral al personal militar | 27,564,542.51 | 5,512,908.50 | 22,051,634.01 |
| Servicios básicos (comunicación y energía) | 10,467,005.00 | 1,046,700.50 | 9,420,304.50 |
| Viáticos dentro del país | 3,604,800.00 | | 3,604,800.00 |
| Alquileres y rentas de edificaciones y locales | 200,000.00 | 200,000.00 | |
| Alquiler de equipo de oficina y muebles | 600,000.00 | 600,000.00 | |
| Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación | 5,500,000.00 | | 5,500,000.00 |
| Fumigación | 4,500,000.00 | 4,500,000.00 | |
| Alimentos y bebidas para personas | 55,302,553.25 | 11,060,510.65 | 44,242,042.60 |
| Alimentos para animales | 3,037,695.00 | | 3,037,695.00 |
| Combustibles y Lubricantes | 43,500,000.00 | 8,700,000.00 | 34,800,000.00 |
| Presupuesto para gatos según POA 2022 | 462,636,490.76 | 88,492,098.65 | 371,644,392.11 |
| Presupuesto vigente 2022 | 471,093,184.00 | | |
| Presupuesto proyectado 2023 | 539,380,081.00 | | |
| Diferencia | 68,286,897.00 | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

Créditos


GLENDY E. MERCEDES A.,
2do. Teniente Abogado, ERD.
Encargado del Departamento de
Planificación y Desarrollo.

Elaborado por:


AMAUURIS FCO. GUERRERO
Coronel, ERD. (DEM)
Subdirector Ejecutivo del CESFrontI.

Revisado por:




FRANK MAURICIO CABRERA
RIZEK,
General de Brigada, ERD.
Director General del CESFrontI.

Aprobado por:

