

Amelle María Ortiz Ureña

De: Guaroa Tabaré Gautreau Medina
Enviado el: martes, 28 de febrero de 2023 4:39 p. m.
Para: Presidencia Administrativo
CC: Marie Virginie Lebouder Estrella; Yissel Alicia Rodríguez Jimenez; Kazuhanis María
Asunto: Hodai de Coiscou
Datos adjuntos: PERFIL P-019-2023-V-05
P-019-2023-v.05 - Almuerzo navideño 2023.pdf

Saludos:

Remito el perfil anexo, para que sea sometido a la consideración del magistrado presidente.

Atte.,



Guaroa Tabaré Gautreau Medina
Contralor
Contraloría

Tribunal Constitucional de la República Dominicana
Tel. (809) 274-4445, 2930
Cel. (809) 983-1287
g.gautreau@tc.gob.do
www.tribunalconstitucional.gob.do

Constitución y dominicanidad



Handwritten signature: A. Ureña
Handwritten date: 28-2-2023

Este mensaje puede contener información confidencial, con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. En tanto que, si este es el caso, le avisamos que queda prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. El Tribunal Constitucional no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial. Esta institución desconoce cualquier responsabilidad por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas, relacionadas a la información contenida en este mensaje o sus anexos.

El Artículo 14 de la Constitución afirma que son patrimonio de la Nación los recursos naturales no renovables que se encuentren en el territorio y los espacios marítimos bajo jurisdicción nacional, los recursos genéticos, la biodiversidad y el espectro radioeléctrico. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos, considera si es necesario imprimir este documento.

No objeción a la aprobación del presente perfil, en lo que se refiere a los cálculos matemáticos, cuentas presupuestarias imputadas, disponibilidad de apropiación y sujeto a que la actividad que respalda esté registrada en el o los POA's del centro o centros de costo(s) responsable(s) y/o hayan realizado los ajustes correspondientes.

28 de febrero de 2023



P-019/2023

Edward Rodríguez

Este perfil cuenta con disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto Institucional año 2023 por lo que No tenemos Objeción a su aprobación. Hacemos la salvedad de que el área responsable se debe acoger a las normas y procedimientos aprobados Institucionalmente. 21/02/2023, 2:25 PM

Actividad:

Perfil: "Almuerzo Navideño 2023"

Solicitado por: Dirección de Gestión Humana.

 Aprobado por	28-2-2023 Fecha
--	--------------------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN & DESARROLLO INSTITUCIONAL

"DOCUMENTO SIN CORRECCIÓN DE ESTILO"

Version: 05

YM

21 DE FEBRERO 2023



Tribunal Constitucional De la República Dominicana

INDICE

1. Nombre de la actividad:.....	3
2. Justificación de la Actividad	3
3. Beneficiarios	3
4. Objetivos.....	3
4.1 Objetivo general:.....	3
4.2 Objetivos específicos:.....	3
5. Aspectos Logísticos	4
6. Presupuesto Estimado	6
6.1 Requerimiento financiero:.....	11
7- Matriz de riesgo: apreciación de factores de riesgo.....	14
8. Cronograma.....	19
9. Registro de control de cambios del perfil.....	24
10. Reporte de cierre de la actividad	24

1. Nombre de la actividad:

Almuerzo Navideño 2023.

2. Justificación de la Actividad

En atención al Eje Estratégico: No. 4, Desarrollo de capacidades institucionales que favorezcan el alcance de nuestra misión y visión y en cumplimiento al Objetivo Estratégico: OE-5: optimizar la estructura organizacional, capital humano y los programas de bienestar del Tribunal Constitucional, la Dirección de Gestión Humana es el área responsable de solicitar y gestionar la coordinación y detalles de este evento, con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera y demás áreas involucradas para las acciones que encaminarán a la ejecución eficaz de la misma.

Dentro del cumplimiento de las acciones que involucra el bienestar de sus colaboradores se encuentran las actividades de integración como lo es la actividad navideña, evento de tradición que permite la interacción de los colaboradores en un ambiente festivo con arraigo en las costumbres cristianas en torno a la navidad.

3. Beneficiarios

Esta iniciativa está orientada a todo el personal del Tribunal Constitucional, al crearse el ambiente idóneo para crear y fortalecer lazos, sinergias y sana compenetración. Se entiende como personal del TC, a los medios y fines de esta actividad a todos los magistrados, funcionarios, empleados y personal asignado al cuerpo de seguridad Constitucional de Tribunal Constitucional.

Esta actividad es presencial y debe involucrar a todas las personas que laboran en la Institución.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general:

Realizar un evento conmemorativo de tradición amparado en las costumbres navideñas de la Institución, que promueva los valores de integración en los colaboradores.

4.2 Objetivos específicos:

- Dar continuidad a las actividades contempladas en el marco del programa actividad navideña 2023.

-Fomentar el espíritu y costumbres navideñas en todos los colaboradores de la institución en un ambiente festivo y de recreación.

5. Aspectos Logísticos

La realización de la Actividad Navideña consiste en un almuerzo bailable para todo el personal, a celebrarse el viernes 01 de diciembre del año 2023, a partir de las 12:00 del mediodía en un Hotel centro de la ciudad, para aproximadamente 700 servidores constitucionales, incluido los jueces, directores, militares y contratados.

Para la estructuración del evento, se ha considerado el desarrollo de la siguiente programación:

12:00 p.m. Palabras de bienvenida a cargo de los presentadores

12:05 p.m. Invocación al Señor, a cargo de la directora de Gestión Humana del Tribunal Constitucional

12:10 p.m. Palabras centrales, a cargo del honorable magistrado presidente del Tribunal Constitucional.

12:15 p.m. Inicio de amenización por parte de la orquesta

1:15 p.m. Sorteo de la COOPSECON para los socios

1:45 p.m. Almuerzo

2:45 p.m. Inicio de sorteos del Tribunal Constitucional

3:15 p.m. Continuación set musical, orquesta

5:15 p.m. Continuación ronda de sorteos del Tribunal Constitucional

5:45 p.m. Amenización por parte de la orquesta

6:30 p.m. Última ronda de sorteos del Tribunal Constitucional

7:00 p.m. Último set musical de la orquesta

8:00pm cierre de la actividad

Los colaboradores del TC deben presentarse de manera puntual, para el traslado hacia la actividad hacia el lugar del evento. Se realizarán dos rutas: uno de los autobuses destinados para este servicio deberá pasar a recoger a los empleados del local Mirador Norte y el restante saldrá desde la sede principal, dichos autobuses estarán listos desde las 10:30 am en la sede principal, para que la partida sea a las 11:15 am.

Para la dinámica de las rifas se les entregará una tarjeta codificada para registro y control de las misma.



Para los servicios de fotografía, filmación y transporte se contratará una compañía externa, para que de esta manera el personal que desempeña estas funciones en el TC participe de manera activa en esta iniciativa sin tener responsabilidad laboral en el mismo.

Al momento de asegurar los aspectos logísticos, contrataciones y suministro para las actividades preparatorias y las que ocurran durante la actividad, el Departamento de Compras, Dependencia de la Dirección Administrativa, debe asegurarse de aplicar los mejores principios de negociación y previsión, incorporando en el pliego de condiciones, las más beneficiosas para la institución (TC) en caso de que la actividad deba ser modificada total o parcialmente o simplemente descartada a consecuencia de situaciones que puedan ser considerados como caso fortuito o fuerza mayor, tanto por el riesgo biológico que comporta la actual pandemia del Covid-19 o caso similar, o fenómeno de la naturaleza no controlable.

6. Presupuesto Estimado

La tabla a continuación define la opción de presupuesto estimado para la celebración de esta actividad, visualizado, en el siguiente recuadro:

Actividad	Cantidad	Costo unitario DOP\$	Costo RD\$	Nombre de gasto	Código
Contratación Orquesta.	1 paquete	RD\$ 750,000.00	RD\$ 750,000.00	Festividades	2.2.8.6.02
Contratación de orquesta para Opening	1 paquete	RD\$ 750,000.00	RD\$ 750,000.00		
Rifa de bonos y efectivo	1 paquete	RD\$ 2,981,200.00	RD\$ 2,981,200.00	Bonificación	2.1.4.1.01
		RD\$ 4,500,000.00	RD\$ 4,500,000.00		
Contratación de un Hotel en el centro de la ciudad de actividades con capacidad de 700 pax, el cual incluya tarima para orquesta, almuerzo, postres, entrada previo al almuerzo, picaderas caliente al finalizar la tarde.				Alimentos y bebidas para personas	2.3.1.1.01



<p>DESCRIPCION DEL ALMUERZO:</p> <p>Barra de Panecillos, Grisinis y Galletas Saladas. Ensalada Rusa. Ensalada de papa del huerto. Ensalada de pasta tricolor al estilo navideño. Ensalada de lechugas mixtas con nueces, uvas, tomate cherry y aderezo balsámico. Cerdo para trinche. Rollo de pavo en salsa de finas hierbas. Pollo en salsa de hongos (no relleno). Berenjenas a la parmesana tipo lasaña Tradicional arroz navideño con tocineta, frutos secos y pimientos. Pastelón de plátano maduro al gratín. Mini pasteles en hoja.</p>			
<p>Mesa de Postres: Tronco navideño, mini cakes de pastel de frutas navideño, mini shots de tres leches, frutas navideñas.</p>			



Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



<p>Entrada: para ser servido una hora antes del almuerzo: Una bandeja en cada mesa de 12 personas con: Tostaditas saborizadas Queso crema con un chorrito de oliva y ramitas de tomillo fresco Tomates cherries Quesos variados Jamón cocido variado</p>			
<p>Picadera Caliente: -Bolitas de Queso Cream Cheese -Chicharon de Pollo (deshuesado) -Pastelito de pollo, pastelito de queso -Quiipes -Satay de res</p>			
<p>Montaje de la actividad: Mesas, sillas, mantelería, cristalería, servilletas, vajilla.</p>			
<p>Cubtería en general, elementos y colores alusivos a la época. Servicio de camareros y bartenders.</p>			
<p>Bebidas:</p>			
<p>Whisky, ron, vino, cerveza pequeña, fruit punch, piña colada, agua mineral carbonatada en botella de cristal, sidra, refresco, agua en botella.</p>	<p>RD\$ 800,000.00</p>	<p>RD\$ 800,000.00</p>	<p>RD\$ 800,000.00</p>
<p>Varios</p>			



Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



Decoración: 100 centros de mesas, arreglos florales para mesa de buffet y postres, tarima y decoración de la misma, photo books, paneles de luces y ambientación general, plantas diversas en el salón del hotel.	Varios	RD\$ 500,000.00	RD\$ 500,000.00		
	1 paquete	RD\$ 70,000.00	RD\$ 70,000.00	Otros Alquileres	2.2.5.8.01
Sonido, iluminación y DJ (incluyendo equipos).					
Máquina de fotografía de 360 grado con soporte de 360 grados con luz de anillo, cabina de 3 a 4 personas, 39.4 pulgadas y contratación por 8 horas.	1 paquete	RD\$ 70,000.00	RD\$ 70,000.00		
Servicio de Fotografía y Filmación con edición, con circuito cerrado y pantalla LED	1 paquete	RD\$ 550,000.00	RD\$ 550,000.00		
Impresión control de registro de asistencia con código rifa tarjeta pequeña (brazaletes) y impresión de habladores e invitación	1 paquete	RD\$ 4,000.00	RD\$ 4,000.00	Impresión y encuadernación	2.2.2.2.01
Propinas para camareros	Varios	RD\$ 50,000.00	RD\$ 50,000.00	Eventos generales	2.2.8.6.01
Adquisición de T-shirt serigrafiados para cada empleado.	700	RD\$ 576.00	RD\$ 403,200.00	prenda de vestir	2.3.2.3.01
Transportación empleados con chofer incluido (ida y vuelta).	8 autobuses de 50 pasajero	RD\$ 8,750.00	RD\$ 70,000.00	Alquiler de equipos de transportes	2.2.5.4.01
Total, General DOP\$			11,498.400.00		

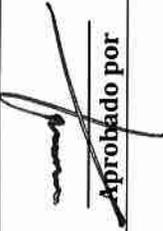


Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



Partidas que afectan el		DOP\$
Objeto del Gasto		
Festividades	RD\$	1,500,000.00
Bonificación	RD\$	2,981,200.00
Alimentos y bebidas para personas	RD\$	5,300,000.00
Otros alquileres	RD\$	1,190,000.00
Impresión & Encuadernación	RD\$	4,000.00
Eventos generales	RD\$	50,000.00
Prenda de vestir	RD\$	403,200.00
Alquiler de equipos de transportes	RD\$	70,000.00
TOTAL GENERAL DOP\$	RD\$	11,498,400.00



 Aprobado por	28-2-2023 Fecha
--	--------------------

Nota: Debajo de este presupuesto aprobado no existen otras cuentas, subcuentas o partidas ejecutables para esta actividad. En caso de rectificación alguna de las partidas, cuentas o subcuentas, se procederá a los pasos de solicitud, justificación, certificación de disponibilidad y aprobación de la misma, lo cual deberá constar de manera escrita anexo a este perfil y se considerará parte del mismo. Deberá distinguirse claramente la asignación aprobada original, la asignación resultante de la rectificación y el monto de la reducción o aumento de la asignación.



Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



6. 1 Requerimiento financiero:

El requerimiento de fondos para inversión en la actividad “Actividad Almuerzo Navideño 2023”, asciende a un monto de **RD RD\$11,498.400.00** del presupuesto de actividades incluidas en el Plan Operativo Anual Institucional 2023 (POAI-2023) correspondiente a la Dirección de Gestión Humana, con apropiación presupuestaria en la cuenta Organización de eventos y Festividades y Alimentos y bebidas para personas.

Presupuesto actividad “Almuerzo Navideño.”

Reporte anual de indicadores POAI 2023 Dir. Gestión Humana									
Estructura				Iniciativas	Calendario	IT 2023	II 2023	III 2023	IV 2023
Eje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión.	OES: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC	RE17. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano.	17.10) (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario	Almuerzo Navideño	Anual	82.0%	82.0%	82.0%	82.0%

Nota: Este indicador tiene varias iniciativas relacionadas para su cumplimiento, por lo que esta iniciativa aporta al cumplimiento de la meta.



Reporte de Iniciativas POAI 2023 Dirección de Gestión Humana						
Nombre	Tipo	Descripción	Elementos relacionados	Presupuesto total	Fecha de inicio	Fecha límite
Eje Estratégico 4: Desarrollo de Capacidades Institucionales que favorezcan el alcance de nuestra Misión y Visión.	Iniciativa			\$ 272,206,812.93	31/12/2022	30/12/2023
OE 5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC.	Iniciativa			\$ 271,056,812.87	31/12/2022	30/12/2023
RE17. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano	Iniciativa			\$ 269,446,812.87	31/12/2022	30/12/2023
Almuerzo Navideño	Tarea	Producto: Actividad de celebración realizada. Medio de verificación: Informe de ejecución Supuestos: Disponibilidad presupuestaria	17.10) (Nuevo) Índice de satisfacción del usuario	\$ 11,500,000.00	30/11/2023	30/12/2023
2.2.2.2.01 Impresión y encuadernación	Hito			\$ 17,000.00		30/12/2023
2.2.5.8.01 Otros alquileres	Hito			\$ 2,500,000.00		30/12/2023
2.2.5.4.01 Alquiler de equipos de transporte, tracción	Hito			\$ 65,000.00		30/12/2023
2.3.1.1.01 Alimentos y bebidas para personas	Hito			\$ 5,073,000.00		30/12/2023
2.2.8.6.02 Festividades	Hito			\$ 900,000.00		30/12/2023
2.3.2.3.01 Prendas de vestir	Hito			\$ 400,000.00		30/12/2023
2.2.8.6.01 Eventos generales	Hito	* Filmación y fotografía para el evento.		\$ 45,000.00		30/12/2023
2.3.9.9.02 Bonos para útiles diversos	Hito			\$ 2,500,000.00		30/12/2023



Disponibilidad Presupuestaria:

Para el desarrollo de la actividad se dispone de **DOP 11,500.000.00**



República Dominicana
Tribunal Constitucional

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AUXILIARES , PROYECTO

Rango Fecha: 1/1/2023 - 31/12/2023

Objeto del Gasto	Apropiación Actualizada	Transferencias/ Coordinaciones	Ejecutado	Disponible
201 Almuerzo Navideño				
22221 Impresión, encuadernación y rotulación	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00
22541 Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	65,000.00	0.00	0.00	65,000.00
22581 Otros alquileres	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00
22861 Eventos generales	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00
22862 Fiestas	900,000.00	0.00	0.00	900,000.00
23111 Alimentos y bebidas para personas	5,073,000.00	0.00	0.00	5,073,000.00
23231 Prendas y accesorios de vestir	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00
23992 Bonos para útiles diversos	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00
<u>Total este Proyecto</u>	<u>\$11,500,000.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$11,500,000.00</u>



7- Matriz de riesgo: apreciación de factores de riesgo

Es preciso que los esfuerzos y recursos se orienten a una ceremonia institucional acorde a la imagen del Tribunal Constitucional y que la audiencia esperada y representantes de medios de prensa estén presente de manera oportuna.

Esto implica la ejecución de un plan de trabajo que asegure que las diferentes etapas de preparación y desarrollo del evento sean realizadas en el tiempo adecuado y consideren los aspectos clave en una matriz de riesgos. Más abajo se encuentran los criterios de medición aplicados y la matriz de riesgo resultante para esta actividad.

Calificación de la Probabilidad

VALOR DE LA PROBABILIDAD	NIVEL DE PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	Menos de un 20% de ocurrencia.
2	Improbable	El evento puede ocurrir de manera eventual	Entre 20% - 40% de ocurrencia.
3	Posible	El evento puede ocurrir en muy pocas veces	Entre 41% - 60% de ocurrencia.
4	Probable	El evento puede ocurrir muchas veces	Entre 61% - 80% de ocurrencia.
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de un 80% de ocurrencia.

Calificación del Impacto

VALOR DEL IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias

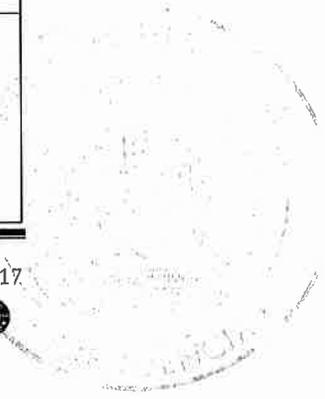
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	B	M	M
Improbable (2)	B	B	M	M	A
Posible (3)	B	M	M	A	A
Probable (4)	M	M	A	E	E
Casi Seguro (5)	M	A	A	E	E

- **B**- Zona de riesgo baja. Asumir riesgo
- **M**- Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo, reducir el riesgo.
- **A**- Zona de riesgo alta, reducir riesgo, evitar riesgo, compartir o transferir riesgo.
- **E**- Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir riesgo.

En esta actividad, es necesario considerar:

No.	Actividades (a)	Riesgos (b)	Valoración del riesgo (c)	Oportunidades (d)	Acción recomendada (e)
1	Servicio de A&B (almuerzo, postre, bebidas)	Tardanza en el servicio de entrega de A&B	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Cambio en las opciones de A&B	B		
		Variación en la cantidad contratada/solicitada	B		
2	Servicio de contratación para control y administración de bebidas	Tardanza en el servicio	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Cambio en las bebidas seleccionadas	B		
		Variación en la cantidad contratada/solicitada	B		
3	Servicio de contratación orquesta nacional	Que no se presente a la actividad	A	N/A	Realizar el contrato con las partes involucradas que se estipule sus responsabilidades
		Que no realicen los sets acordados en el contrato	B	N/A	Verificación del contrato de acuerdo a lo estipulado antes de la fecha pactada
		Que no lleguen a tiempo	M	N/A	Previo a la fecha de la actividad conversar con la orquesta, sobre cumplimiento del horario

No.	Actividades (a)	Riesgos (b)	Valoración del riesgo (c)	Oportunidades (d)	Acción recomendada (e)
4	Servicio de actividad para opening, 2da. orquesta	Que no se presente a la actividad	A	N/A	Realizar el contrato con las partes involucradas que se estipule sus responsabilidades
		Que no se realice lo acordado	B	N/A	Verificación del contrato de acuerdo a lo estipulado antes de la fecha pactada
		Que no lleguen a tiempo	M	N/A	Previo a la fecha de la actividad conversar con la orquesta, sobre cumplimiento del horario
5	Servicio de montaje de la actividad	Que no se realice a tiempo lo acordado	A	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
6	Servicio de decoración en general	Que no se realice a tiempo lo acordado	A	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Que no cumpla con lo requerido	A	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
7	Actividades de rifas	Que no se cumpla con los criterios establecidos	A	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con las unidades involucradas
8	Servicios audio visuales (fotografías y filmación de actividad)	Que no se presente a la actividad	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Que no se realice lo acordado	B		



No.	Actividades (a)	Riesgos (b)	Valoración del riesgo (c)	Oportunidades (d)	Acción recomendada (e)
		Que no lleguen a tiempo	B		
9	Servicio de transporte (traslado del personal ida y vuelta)	Que no lleguen a tiempo	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
10	Servicio de animadores	Que no lleguen a tiempo	B	N/A	Realizar coordinación oportuna
11	Solicitud de confección de T-Shirt serigrafiado (para todo el personal de la institución)	Que no cumplan con lo solicitado	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Mala calidad de impresión	B		
		Que no lleguen a tiempo	B		
12	Servicio de impresión de invitaciones para el personal	Que no cumplan con lo solicitado	B	N/A	Realizar coordinación y supervisión oportuna con los suplidores
		Mala calidad de impresión	B		
		Que no lleguen a tiempo	B		
13	Efectivo para propina de camareros e imprevistos	que no reciba el monto solicitado	B	N/A	Realizar los aprestos necesarios con las áreas involucradas

8. Cronograma

Para el seguimiento al cumplimiento de esta actividad según el cronograma operativo, se ha establecido un calendario tentativo que define las tareas a realizar, la fecha o período comprendido de realización y el o los responsables de ejecución para la realización exitosa de esta actividad. Este cronograma enlista de manera lógica y consecutiva las gestiones necesarias a considerar para el mejor desenvolvimiento de las partes involucradas en dicha actividad.

Descripción de la actividad	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Responsables
Seguimiento a la aprobación de este perfil												Dir. Gestión Humana
Solicitud de contratación de todos los servicios (Contratación de orquesta, opening, fotografía, filmación, DJ, Sonido, iluminación, estructuras y tarimas.												Dir. Gestión Humana
(estas últimas en caso de ser necesarias).												
Avanzada en los posibles lugares para los fines logísticos (dj, tipo de decoración, luminotécnica, equipos audiovisuales, área baños, servicios, etc.).												Dir. Gestión Humana con Despacho de Presidencia.
Seguimiento a la contratación opening.												Dir. Gestión Humana
Solicitud contratación formal de la Orquesta												Dir. Gestión Humana
Elaboración de contratos entre TC y la orquesta (si lo amerita).												Departamento Jurídico en coordinación con la Dir. Administrativa.
Definir insumos para la decoración.												Dirección de Gestión Humana con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones

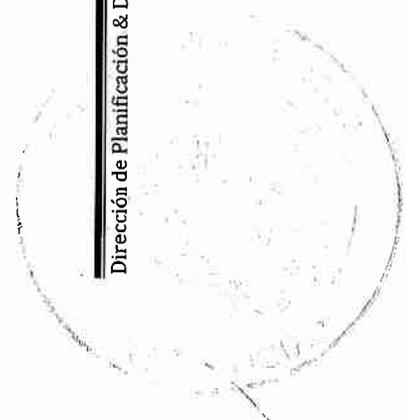


Descripción de la actividad	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Responsables
Gestión de contratación de todos los servicios e insumos solicitados												(Departamento de Protocolo)
Solicitud contratación persona responsable de supervisar los descorches y suministro durante la actividad.												Dir. Administrativa.
Solicitud de adquisición de insumos para decoración.												Dirección de Gestión Humana.
Solicitud de transporte para empleados (ida y vuelta).												Dirección Gestión Humana.
Seguimiento todas las contrataciones y adquisiciones de todos los servicios y artículos, empresa organizadora y persona responsable de la supervisión de las bebidas.												Dirección Gestión Humana, Dirección Administrativa (Departamento de Transportación). Dirección Gestión Humana, Dirección Administrativa.
Elaborar modelo de invitación a ser circulada vía física y virtual para colaboradores.												Dirección de Gestión Humana.

Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



Descripción de la actividad	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Responsables
Recepción de insumos para la actividad.												Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa.
Circular invitación a empleados vía virtual y carta con horarios de transporte.												Dirección de Gestión Humana
Realizar reuniones de seguimiento para dar seguimiento a las contrataciones, y acciones para la ejecución del evento												Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dir. de Comunicaciones
Transportación de insumos para el lugar del evento.												Dirección Administrativa, (Departamento de Transportación y Departamento de Servicios Generales).
Seguimiento a que los servicios y proveedores contratados se encuentren a tiempo en el lugar.												Dirección Administrativa.
Montaje del evento.												Dirección de Comunicaciones (Departamento de Protocolo).
Coordinación con la Maestra de Ceremonia.												Dirección de Comunicaciones (Departamento de Protocolo).



Descripción de la actividad	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Responsables
Seguimiento a recibimiento de empleados y transportación hacia el evento desde la sede principal del TC.												Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa (Departamento de Transportación)
Conducción del evento, recibimiento de orquesta y realización de dinámicas y programa según establecido.												Dirección de Gestión Humana, Dirección de Comunicaciones.
Coordinación de traslado de colaboradores del lugar del evento a la sede del TC.												Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa (Departamento de Transportación)
Cierre Contable.												Dirección Financiera.
Remisión Reporte de cierre de la actividad a la DPyD												Dirección



Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional



9. Registro de control de cambios del perfil.

Número de perfil: P-019/2023

Versión No.	Solicitante de cambios	Fecha de realización	Responsable	Dueño de la actividad	Recepción de versión final del perfil
Versión 01		09 febrero 2023	Yudelka Moisés	Dirección Gestión Humana	Dirección Gestión Humana
Versión 02	Paulina Ramírez	10 febrero 2023	Yudelka Moisés	Dirección Gestión Humana	Dirección Gestión Humana
Versión 03	Sahira Magdeline Mena	14 febrero 2023	Yudelka Moisés	Dirección Gestión Humana	Dirección Gestión Humana
Versión 04	Sahira Magdeline Mena	16 febrero 2023	Yudelka Moisés	Dirección Gestión Humana	Dirección Gestión Humana
Versión 05	Kazuhanis María Hodai	21 febrero 2023	Yudelka Moisés	Dirección Gestión Humana	Dirección Gestión Humana

10. Reporte de cierre de la actividad

Con la finalidad de proporcionar un servicio y/o producto de calidad a nuestras partes interesadas, es necesario medir la efectividad de todas las actividades y establecer oportunidades de mejora a desarrollar, las cuales beneficiaran al Tribunal Constitucional en el logro de las metas establecidas en sus indicadores institucionales planteados en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), razón por la cual se incluye a este perfil el detalle del Reporte de Cierre de Actividades, el mismo debe de ser completado por el responsable de la actividad que describe este perfil con los resultados obtenidos. Dicho reporte posee un instructivo para su correcto llenado.

Este reporte de cierre, debe ser entregado a las siguientes dependencias: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría, Dirección financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en un plazo de diez (10) días hábiles una vez finalizada la actividad.



Tribunal Constitucional de la República Dominicana
Dirección de Planificación y Desarrollo

1. Datos Generales	
1.1 Nombre del perfil:	
1.2 Número del perfil:	
1.3 Departamento responsable:	
1.4 Fecha de la actividad:	
1.5 Objetivo de la actividad:	

2. Resultados de indicadores de la actividad

No.	2.1 Indicador de la actividad	2.2 Meta del indicador	2.3 Resultados obtenidos (Impacto)
1			
2			
3			

Nota: En caso de no lograr la meta del indicador

2.4 Número del indicador	2.5 Acciones para mejorar	2.6 responsable	2.7 Fecha

3. Resultado financiero

3.1 Presupuesto aprobado	3.2 Presupuesto utilizado o gastado	3.3 Diferencia presupuestaria

Nota: Completar en caso de no cumplir el presupuesto estimado

3.3 Diferencia presupuestaria	3.4 Justificación de diferencia	3.5 Acciones para mejorar	3.6 responsable	3.7 Fecha

4. Conclusión de encuesta de percepción

_____ Responsable de la Actividad

_____ Fecha



Instructivo de llenado:

1. Datos Generales

- 1.1 Nombre del perfil:** Nombre que posee el perfil de la actividad desarrollada.
- 1.2 Número del perfil:** Número asignado al perfil de la actividad desarrollada.
- 1.3 Departamento responsable:** responsable de la actividad descrita en el perfil.
- 1.4 Fecha de la actividad:** Fecha en la que se realizó la actividad del perfil.
- 1.5 Objetivo de la actividad:** Finalidad para la cual fue realizada la actividad.

2. Resultados de indicadores de la actividad

- 2.1 Indicador de la actividad:** Definir un indicador que permita medir los resultados de la actividad, este indicador debe estar acorde al objetivo general definido en el perfil de dicha actividad.
- 2.2 Meta del indicador:** Son los resultados esperados por el indicador de la actividad.
- 2.3 Resultados obtenidos:** Son los resultados finales de las mediciones de los indicadores.
- 2.4 Número de indicador:** Es el número del indicador al que se le realizarán acciones de mejora.
- 2.5 Acciones para mejorar:** Son actividades que ayudarán a mejorar para una próxima ocasión, acorde a la experiencia obtenida y acorde al resultado arrojado por el indicador de las actividades. También son las acciones específicas que ayudaran a lograr mejores resultados en próximas actividades.
- 2.6 Responsable:** Cargo y dependencia de la persona que ejecutará la acción para mejorar.
- 2.7 Fecha:** Fecha compromiso en la cual se ejecutará la acción de mejora por parte del responsable.

3. Resultados Financieros

- 3.1 Presupuesto aprobado:** Presupuesto aprobado en el perfil de la actividad por Presidencia.
- 3.2 Presupuesto utilizado:** Presupuesto real gastado en la realización de la actividad.
- 3.3 Diferencia presupuestaria:** Diferencia entre el presupuesto aprobado y el presupuesto utilizado.
- 3.4 Justificación de la diferencia:** Breve explicación del motivo de la diferencia presupuestaria.
- 3.5 Acciones para mejorar:** Actividad que ayudará a mejorar para próximas actividades, logrando que no vuelva a presentarse la diferencia.
- 3.6 Responsable:** Cargo y dependencia de la persona que ejecutará la acción para mejorar.
- 3.7 Fecha:** Fecha compromiso en la cual se ejecutará la acción de mejora por parte del responsable.

4. Conclusión de la encuesta de percepción

Breve resumen de la encuesta de percepción realizada en la actividad.

Nota:

- Este documento debe ser firmado por el responsable de la actividad.
- Entregar copia de este reporte a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Financiera, Contraloría y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Entregar reporte de cierre de actividad a más tardar diez (10) días hábiles de finalizada la actividad.