

2024 PLAN OPERATIVO ANUAL



FUNDACIÓN DE PROPIETARIOS CIUDAD JUAN BOSCH – FUNPROCJB, INC.
¡Somos tu voz porque juntos logramos más!

“INNOVANDO JUNTOS, CONSTRUYENDO UN LEGADO DE EQUIDAD Y PROGRESO”

ENERO 2024



¡Somos tu voz porque juntos logramos más!

Página de Créditos

Título del Documento: Plan Operativo Anual 2024

Autor: Glenn de Jesús Holguín Guerrero, presidente de FUNPROCJB, Inc.

Editores:

Pilar García Marte

Susan Loreley Santana Mata De Pérez

María Isabel Alcántara Jiménez

Porfiria Cristina Pérez Cuevas

Danilo Rosario Jiménez

César Augusto Matos Pérez

José Eligio Zorrilla Martí

Ricardo Yvan Tejeda Guerrero

Rafael Reymi Paulino Del Villar

Yeny Elizabeth Amador Salvador

Versión: 1.0

Fecha de Publicación: 25 de enero de 2024

Editorial: FUNPROCJB, Inc.

Lugar de Publicación: Urbanización Ciudad Juan Bosch, Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana

Número de Edición: Primera Edición

Diseñador de la Cubierta: Glenn de Jesús Holguín Guerrero

Ilustrador: Glenn de Jesús Holguín Guerrero

Notas de Derechos de Autor: Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este reglamento puede ser reproducida, distribuida o transmitida en ninguna forma o por ningún medio, incluyendo fotocopiado, grabación u otros métodos electrónicos o mecánicos, sin el permiso previo por escrito del editor, excepto en el caso de citas breves incorporadas en revisiones críticas y ciertos otros usos no comerciales permitidos por la ley de derechos de autor.

ISBN: N/A

Por favor, consulte con FUNPROCJB, Inc. para cualquier pregunta o aclaración sobre este reglamento.

Contacto: capacitate@funprocjb.org

Contenido

1. Resumen Ejecutivo	1
1.1. Introducción	2
1.1.1. Descripción breve de la organización no lucrativa.....	2
1.1.2. Propósito del POA y su conexión con la misión y visión.....	2
1.2. Logros Clave del Año Anterior.....	3
1.2.1. Evaluación de los objetivos alcanzados en el año anterior	3
1.2.2. Lecciones aprendidas y mejoras identificadas.....	4
2. Objetivos Estratégicos para el Año Actual.....	7
2.1.1. Identificación de metas clave para el próximo año	7
2.1.2. Relación entre los objetivos y la misión de la organización.....	12
3. Diagnóstico Organizacional.....	15
3.1. Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).....	15
3.1.1. Evaluación interna y externa de la organización.....	15
3.2. Identificación de áreas para mejorar y oportunidades a aprovechar.....	18
3.2.1. Áreas para Mejorar.....	18
3.2.2. Oportunidades a Aprovechar:.....	18
3.3. Evaluación de Recursos Humanos	20
3.3.1. Revisión del personal existente.....	20
3.3.2. Necesidades de capacitación y desarrollo identificadas	20
3.4. Evaluación de Recursos Financieros.....	21
3.4.1. Revisión del presupuesto actual	21
3.4.2. Identificación de posibles fuentes de financiamiento	22
4. Objetivos y Metas	23
4.1. Objetivos a Largo Plazo	23
4.1.1. Metas que contribuyen a la visión de la organización.....	23
4.1.2. Definición de indicadores de éxito.....	23
4.2. Objetivos a Corto Plazo.....	24
4.2.1. Acciones específicas para lograr los objetivos a largo plazo	24
4.2.2. Asignación de responsabilidades y plazos	24
5. Estrategias y Acciones.....	25
5.1. Estrategias Organizacionales.....	25
5.1.1. Enfoque en áreas críticas identificadas en el diagnóstico	25
5.1.2. Estrategias para maximizar fortalezas y abordar debilidades.....	25
5.2. Estrategias de Recursos Humanos	26
5.2.1. Iniciativas para mejorar el rendimiento y la satisfacción del personal ...	26
5.2.2. Desarrollo de liderazgo y capacitación	26
5.3. Estrategias Financieras	27
5.3.1. Medidas para garantizar la sostenibilidad financiera	27
5.3.2. Diversificación de fuentes de ingresos	27
6. Plan de Acción.....	29
6.1. Cronograma	29
6.2. Recursos Necesarios.....	31
6.2.1. Recursos financieros, humanos y tecnológicos	31
6.2.2. Asignación de presupuesto y responsabilidades	33
6.3. Monitoreo y Evaluación	33

6.3.1.	Indicadores clave de rendimiento (KPIs)	34
6.3.2.	Métodos de evaluación y ajuste del plan	34
7.	Presupuesto	36
7.1.	Ingresos	36
7.1.1.	Desglose de fuentes de ingresos	36
7.1.2.	Proyecciones financieras detalladas	36
7.2.	Gastos	37
7.2.1.	Categorización de gastos operativos y de programa	37
7.2.2.	Asegurar la alineación de los gastos con los objetivos estratégicos	38
7.3.	Presupuesto Total	38
7.3.1.	Resumen global del presupuesto	38
7.3.2.	Comparación con años anteriores y justificación de posibles cambios	38
8.	Comunicación y Participación	39
8.1.	Estrategia de Comunicaciones	39
8.1.1.	Plan de comunicación interna y externa	39
8.1.2.	Herramientas y canales de comunicación	39
8.2.	Participación de Stakeholders	40
8.2.1.	Identificación de partes interesadas clave	40
8.2.2.	Estrategias para involucrar a stakeholders en la toma de decisiones	41
8.3.	Evaluación de Impacto Social	41
8.3.1.	Criterios para evaluar el impacto de las actividades en la comunidad	41
8.3.2.	Mecanismos para recopilar retroalimentación	42
9.	Evaluación y Aprendizaje	43
9.1.	Evaluación del POA	43
9.1.1.	Métodos para evaluar el progreso hacia los objetivos	43
9.1.2.	Análisis de desviaciones y ajustes necesarios	43
9.2.	Aprendizajes y Mejoras Continuas	44
9.2.1.	Proceso de retroalimentación y lecciones aprendidas	44
9.2.2.	Estrategias para la mejora continua del POA	44
10.	Responsabilidades y Roles	45
10.1.	Estructura Organizacional	45
10.1.1.	Descripción de roles y responsabilidades	46
10.2.	Equipos de Trabajo	48
10.2.1.	Formación de equipos específicos para proyectos clave	48
10.2.2.	Coordinación interdepartamental	49
11.	Aprobación y Seguimiento	51
11.1.	Aprobación del POA	51
11.1.1.	Proceso de revisión y aprobación por parte de la junta directiva u órgano de gobierno	51
11.1.2.	Documentación de la aprobación	51
11.2.	Seguimiento Continuo	52
11.2.1.	Proceso de monitoreo y revisión regular del progreso	52
11.2.2.	Reuniones programadas para revisar y ajustar el plan según sea necesario	53
12.	Cierre y Conclusiones	55
12.1.	Recapitulación de Objetivos y Metas	55
12.2.	Logros Anticipados	55

12.3.	Desafíos Identificados	55
12.4.	Compromiso y Colaboración	56
12.5.	Reconocimientos y Agradecimientos	56
12.6.	Próximos Pasos	56
12.7.	Invitación a la Participación	56
13.	Anexos.....	57
13.1.	Documentación Adicional.....	57
13.2.	Listado de Equipos y Miembros	57
13.3.	Resoluciones y Actas de Reuniones	58

1. Resumen Ejecutivo

La Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch-FUPROCJB, Inc., una organización no lucrativa comprometida con el desarrollo sostenible de Ciudad Juan Bosch, presenta su Plan Operativo Anual (POA) para el próximo año. Este plan se alinea estrechamente con la misión y visión de la organización, buscando fortalecer la comunidad y promover la participación ciudadana. El análisis de los logros del año anterior destaca avances significativos en la participación comunitaria y el desarrollo sostenible. Lecciones aprendidas y mejoras identificadas han sido incorporadas para optimizar futuras iniciativas.

Se han identificado objetivos estratégicos clave para el próximo año, centrados en el desarrollo sostenible, la participación ciudadana y la educación integral. Estos objetivos se alinean estrechamente con la misión de la organización. Un análisis FODA exhaustivo ha identificado fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Áreas para mejorar y oportunidades a aprovechar se han delineado, junto con evaluaciones detalladas de recursos humanos y financieros.

Objetivos a largo y corto plazo se han establecido, contribuyendo a la visión de la organización. Indicadores de éxito claros y acciones específicas han sido definidos para guiar la implementación. Estrategias organizacionales, de recursos humanos y financieras han sido diseñadas para abordar áreas críticas identificadas en el diagnóstico. El enfoque está en maximizar fortalezas y abordar debilidades.

El cronograma detallado establece hitos y plazos para la ejecución. Recursos necesarios, incluyendo presupuesto y asignación de responsabilidades, garantizan la implementación efectiva del plan. Un análisis detallado de ingresos y gastos, junto con proyecciones financieras, asegura la sostenibilidad financiera. Se ha enfocado en alinear los gastos con los objetivos estratégicos. Estrategias de comunicación interna y externa han sido detalladas, junto con herramientas y canales para facilitar la participación de stakeholders en la toma de decisiones.

Métodos sólidos para evaluar el progreso, analizar desviaciones y aprender de la experiencia han sido establecidos, asegurando una mejora continua en la ejecución del POA. La estructura organizacional ha sido definida, asignando roles y responsabilidades claramente. Equipos específicos se formarán para proyectos clave, facilitando la coordinación interdepartamental. Proceso transparente de revisión y aprobación por parte de la junta directiva garantiza el respaldo institucional. Un riguroso seguimiento continuo, con reuniones programadas para ajustes, asegura la adaptabilidad del plan.

Recapitulación de objetivos y metas, logros anticipados y desafíos identificados reflejan la realidad del plan. El compromiso, colaboración y reconocimiento se destacan, invitando a todos a participar activamente en los próximos pasos. Documentación adicional, listado de equipos y miembros, y resoluciones y actas de reuniones complementan este POA, proporcionando respaldo y transparencia a todas las partes interesadas.

1.1. Introducción

1.1.1. Descripción breve de la organización no lucrativa.

La historia de la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch - FUNPROCJB, Inc. se origina en el encuentro de dos propietarios de Ciudad Juan Bosch, Glenn de Jesús Holguín Guerrero y José E. Zorrilla Martí. Su descontento con la falta de representación ante las autoridades motivó la creación de una entidad que protegiera los derechos de los propietarios. La iniciativa tomó forma como una Asociación Sin Fines Lucrativos, con el objetivo de defender a los residentes ante incumplimientos de desarrolladores y entidades administrativas. A través de reuniones, debates y registros legales, un grupo inicial de 11 miembros fundadores estableció los estatutos y formalizó la FUNPROCJB, Inc.

Este proceso incluyó pagos de registros legales, la creación de estatutos organizacionales y la certificación de incorporación ante la corte de apelación de Santo Domingo, enfrentando incluso la rectificación del certificado inicial por una clasificación errónea. Con un lapso de 363 días y un presupuesto de RD\$17,300.06, este esfuerzo colectivo dio origen a una organización destinada a ser la voz unificada de la comunidad de Ciudad Juan Bosch bajo el lema ¡Somos tu voz porque juntos logramos más!

Nos caracterizamos por ser una entidad inclusiva y participativa, conformada por una junta directiva y un equipo de trabajo comprometido con la transparencia, la equidad y la justicia social. Buscamos ser la voz unificada que aborde los desafíos y oportunidades que afectan a la comunidad, trabajando en estrecha colaboración con los residentes, autoridades locales y otras organizaciones para lograr un impacto positivo y duradero.

1.1.2. Propósito del POA y su conexión con la misión y visión

El Plan Operativo Anual (POA) 2024 de FUNPROCJB es una herramienta estratégica diseñada para guiar nuestras acciones y actividades durante el próximo año. Este plan se alinea estrechamente con nuestra misión de defender los derechos de los propietarios y contribuir al desarrollo integral de Ciudad Juan Bosch. Además, refleja nuestra visión de construir una comunidad próspera, segura e inclusiva.

El propósito principal del POA es traducir los objetivos estratégicos de la organización en acciones concretas y medibles. A través de este plan, buscamos maximizar nuestro impacto, mejorar la calidad de vida de los residentes y abordar eficazmente los desafíos identificados en nuestro análisis FODA. Al conectar directamente con nuestra misión y visión, el POA se convierte en una herramienta dinámica que nos permite avanzar hacia metas específicas, siempre en línea con nuestros valores fundamentales de participación comunitaria, transparencia y equidad.

1.2. Logros Clave del Año Anterior

1.2.1. Evaluación de los objetivos alcanzados en el año anterior

La Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch (FUNPROCJB) se propuso consolidar su estructura organizacional durante el primer año de su creación, abordando desafíos clave. A continuación, se evalúan los logros alcanzados:

A) Consolidación de la Estructura Organizacional:

1. Actualización y Rediseño de Estatutos:

- **Logro:** Los estatutos fueron actualizados y rediseñados, proporcionando una base sólida para el funcionamiento de la organización.
- **Indicador de Rendimiento (KPI):** Estatutos aprobados y registrados.

2. Sistema de Promoción Interna:

- **Logro:** Se implementó un sistema basado en el compromiso, evaluación de desempeño y tiempo mínimo en el cargo anterior.
- **KPI:** Criterios de promoción establecidos y comunicados.

3. Reglamentación de Estructuras Complementarias:

- **Logro:** Se normaron las funciones y el desarrollo de estructuras complementarias.
- **KPI:** Estructuras establecidas y funciones claramente definidas.

4. Código de Ética y Conducta:

- **Logro:** Se creó y aprobó un código para garantizar la transparencia y alejar la influencia externa.
- **KPI:** Código aprobado y difundido internamente.

5. Planificación Integral:

- **Logro:** Se diseñó un esquema para garantizar la operatividad a largo plazo.
- **KPI:** Planificación integral implementada.

6. Apertura de Cuentas Bancarias de la Organización:

- **Logro:** Apertura de cuentas bancarias para las operaciones de organización.
- **KPI:** Cantidad de cuentas bancarias creadas en la banca formal.

B) Establecimiento de Alianzas y Servicios:

1. Alianzas Estratégicas:

- **Logro:** Se establecieron alianzas con dos organizaciones, fortaleciendo la red de apoyo.
- **KPI:** Acuerdos formalizados y beneficios identificados.

2. Acuerdo de Servicios Legales:

- **Logro:** Se logró un acuerdo para servicios legales a tarifas preferenciales.
- **KPI:** Acuerdo vigente y servicios satisfactorios.

C) Acciones de Representación y Asistencia Comunitaria:

1. Generación de Denuncias y Respuesta Comunitaria:

- **Logro:** Denuncias presentadas generaron respuesta de actores públicos y apoyo comunitario.
- **KPI:** Impacto mediático y movilización comunitaria.

2. Asistencia a Residentes:

- **Logro:** Se brindó asistencia a más de 8 residenciales y más de 650 personas.
- **KPI:** Número de residenciales y personas asistidas.

D) Desarrollo de Contenido Educativo:

1. Videos Educativos:

- **Logro:** Se generaron 3 videos educativos consultados por propietarios.
- **KPI:** Número de visualizaciones y retroalimentación positiva.

E) Apoyo a Organización de Asambleas:

1. Asistencia a Organización de Residenciales:

- **Logro:** Se proporcionó asistencia a 3 residenciales en la instrucción de procesos asamblearios.
- **KPI:** Procesos asamblearios eficientes y bien dirigidos.

F) Apoyo a Organizaciones de Seguridad:

1. Coordinación Inspección de Seguridad Contra Incendios y otros peligros:

- **Logro:** Se proporcionó asistencia y se coordinó con las autoridades del cuerpo de bomberos la primera inspección de seguridad contra incendios y otras emergencias.
- **KPI:** Inspecciones realizadas.

En general, FUNPROCJB logró avances significativos en la consolidación de su estructura organizacional, establecimiento de alianzas estratégicas y acciones de representación comunitaria. Estos logros sientan las bases para abordar los desafíos restantes en años futuros y cumplir con su misión de defender los derechos de los propietarios y contribuir al desarrollo de Ciudad Juan Bosch.

1.2.2. Lecciones aprendidas y mejoras identificadas

Durante el primer año de operaciones, la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch (FUNPROCJB) se enfrentó a desafíos y oportunidades, generando valiosas lecciones y áreas de mejora identificadas:

Lecciones Aprendidas:

1. Importancia de la Transparencia:

- **Lección:** La transparencia es clave para generar confianza y apoyo comunitario.
- **Impacto:** Mayor respaldo de la comunidad y reconocimiento de la seriedad de la organización.

2. **Necesidad de Alianzas Estratégicas:**
 - **Lección:** Colaborar con otras organizaciones fortalece la red de apoyo y recursos.
 - **Impacto:** Mayor alcance y capacidad para abordar desafíos comunes.
3. **Relevancia de la Comunicación Efectiva:**
 - **Lección:** La comunicación clara y efectiva es esencial para mantener a los miembros informados.
 - **Impacto:** Mejor comprensión de los objetivos y participación activa de los miembros.
4. **Estrategias de Denuncia Mediatizada:**
 - **Lección:** La denuncia mediática puede ser una herramienta efectiva para visibilizar problemas.
 - **Impacto:** Respuestas rápidas de actores públicos y apoyo comunitario.
5. **Adaptabilidad en la Asistencia a Residentes:**
 - **Lección:** Cada residencial puede tener necesidades y desafíos específicos.
 - **Impacto:** Personalización de la asistencia según las particularidades de cada comunidad.

Mejoras Identificadas:

1. **Refinamiento de Procesos Internos:**
 - **Mejora:** Se identificó la necesidad de optimizar procesos internos para una mayor eficiencia.
 - **Acciones Tomadas:** Revisión y ajuste de procedimientos para reducir tiempos y mejorar resultados.
2. **Ampliación de la Base de Miembros:**
 - **Mejora:** La base de miembros debe expandirse para aumentar la representatividad.
 - **Acciones Tomadas:** Desarrollo de estrategias para atraer nuevos miembros y diversificar la participación.
3. **Diversificación de Fuentes de Financiamiento:**
 - **Mejora:** La organización reconoció la importancia de diversificar sus fuentes de ingresos.
 - **Acciones Tomadas:** Exploración de nuevas oportunidades de financiamiento y estrategias de recaudación de fondos.
4. **Fortalecimiento de Capacidades Internas:**
 - **Mejora:** El fortalecimiento de habilidades internas es esencial para abordar desafíos complejos.
 - **Acciones Tomadas:** Planificación de programas de capacitación interna para el desarrollo de habilidades específicas.

5. **Monitoreo y Evaluación Continua:**

- **Mejora:** Establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación continuo.
- **Acciones Tomadas:** Implementación de indicadores clave de rendimiento y revisiones regulares para ajustar estrategias según sea necesario.

Estas lecciones aprendidas y mejoras identificadas son fundamentales para guiar el crecimiento y desarrollo continuo de FUNPROCJB. La organización está comprometida con la adaptabilidad y la mejora constante para cumplir efectivamente con su misión y metas estratégicas en beneficio de la comunidad de Ciudad Juan Bosch.

2. Objetivos Estratégicos para el Año Actual

2.1.1. Identificación de metas clave para el próximo año

Con el firme propósito de avanzar hacia la consolidación de la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch (FUNPROCJB), se han identificado metas clave para el próximo año, centrándose en los desafíos de ampliar la base de miembros y generar recursos financieros. Estas metas estratégicas están alineadas con la visión de la organización y buscan fortalecer su impacto en la comunidad de Ciudad Juan Bosch:

1. Ampliación de la Base de Miembros:

Metas Específicas:

1. Incremento del 30% en la Membresía:

- **Indicador de Éxito:** Número total de nuevos miembros registrados.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Campañas de divulgación y promoción en redes sociales.
 - Eventos de bienvenida y orientación para nuevos miembros.
 - Programa de referencia para miembros existentes.

2. Representación Equitativa por Residencial:

- **Indicador de Éxito:** Proporción equitativa de miembros de cada residencial.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Estrategias de promoción específicas para residenciales menos representados.
 - Encuestas y análisis para entender las necesidades particulares de cada residencial.
 - Participación activa en asambleas y reuniones de residenciales.

2. Generación de Recursos Financieros:

Metas Específicas:

1. Aumento del 40% en Ingresos:

- **Indicador de Éxito:** Comparación de ingresos con el año anterior.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Diversificación de fuentes de financiamiento (donaciones, eventos, patrocinios).
 - Campañas de recaudación de fondos específicas.

2. Desarrollo de Ingresos Sostenibles:

- **Indicador de Éxito:** Porcentaje de ingresos provenientes de fuentes sostenibles.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Creación de programas o servicios autofinanciables.
 - Establecimiento de colaboraciones a largo plazo con donantes o patrocinadores.

- Exploración de oportunidades de generación de ingresos relacionadas con la misión.

3. Establecimiento de Ingresos Sostenibles:

Metas Específicas:

1. Identificación de al menos 2 Fuentes Sostenibles:

- **Indicador de Éxito:** Número de fuentes de ingresos sostenibles identificadas.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Análisis de modelos de negocios sostenibles para organizaciones sin fines de lucro.
 - Consultas con expertos en sostenibilidad financiera.

2. Implementación de al menos 1 Programa Autofinanciable:

- **Indicador de Éxito:** Éxito en la ejecución del programa sin depender de fondos externos.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Desarrollo de un plan de negocios para el programa.
 - Evaluación continua para ajustar y mejorar la autosostenibilidad.

4. Campaña de Sensibilización:

Metas Específicas:

1. Alcance del 80% de la Comunidad:

- **Indicador de Éxito:** Porcentaje de la población alcanzada por la campaña.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Uso de redes sociales, medios locales y eventos comunitarios.
 - Colaboración con líderes de opinión y figuras influyentes en la comunidad.

2. Feedback Positivo del 70% de los Participantes:

- **Indicador de Éxito:** Porcentaje de participantes que expresan una reacción positiva.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Encuestas y evaluaciones después de la campaña.
 - Adaptación de la campaña según la retroalimentación recibida.

5. Implementación de la Contribución de la Membresía:

Metas Específicas:

1. Participación del 60% de los Miembros en la Contribución Anual:

- **Indicador de Éxito:** Porcentaje de miembros que contribuyen financieramente.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Campañas de concientización sobre la importancia de las contribuciones.
 - Ofrecimiento de beneficios exclusivos para contribuyentes.

2. **Establecimiento de Mecanismos Flexibles de Pago:**
 - **Indicador de Éxito:** Implementación exitosa de opciones de pago flexibles.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Colaboración con instituciones financieras para opciones de pago.
 - Desarrollo de plataformas en línea para facilitar contribuciones.

6. Evaluación de la Satisfacción de Miembros:

Metas Específicas:

1. **Índice de Satisfacción del 65% o Superior:**
 - **Indicador de Éxito:** Resultados de encuestas de satisfacción.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Encuestas periódicas de satisfacción para obtener retroalimentación directa.
 - Establecimiento de mecanismos de retroalimentación continua.
2. **Rápida Resolución del 90% de Problemas Reportados:**
 - **Indicador de Éxito:** Porcentaje de problemas resueltos en un tiempo específico.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Implementación de un sistema de gestión de problemas eficiente.
 - Asignación clara de responsabilidades para la resolución.

7. Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:

Metas Específicas:

1. **Establecimiento de 3 Nuevas Alianzas:**
 - **Indicador de Éxito:** Número de alianzas estratégicas firmadas.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Identificación de posibles colaboradores y socios.
 - Propuesta y negociación de términos de colaboración.
 - Realizar estudios de viabilidad y análisis de necesidades para identificar proyectos clave.
 - Buscar financiamiento y recursos para la implementación de proyectos.
 - Establecer equipos de trabajo dedicados a la ejecución y evaluación de proyectos.
2. **Participación Activa en Proyectos Conjuntos:**
 - **Indicador de Éxito:** Número de proyectos implementados conjuntamente.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Colaboración en proyectos que beneficien a ambas partes.
 - Contribución significativa a las metas comunes de la alianza.

8. Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario:

Metas Específicas:

1. Implementación de al menos 2 Proyectos Educativos:

- **Indicador de Éxito:** Número de proyectos educativos completados.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Diseño y planificación detallados de los proyectos.
 - Evaluación del impacto educativo y comunitario.
 - Realizar estudios de viabilidad y análisis de necesidades para identificar proyectos clave.
 - Buscar financiamiento y recursos para la implementación de proyectos.
 - Establecer equipos de trabajo dedicados a la ejecución y evaluación de proyectos.

2. Cobertura del 10% de la Comunidad:

- **Indicador de Éxito:** Porcentaje de la población impactada por los proyectos.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Identificación de áreas prioritarias para la ejecución de proyectos.
 - Colaboración con entidades gubernamentales y comunitarias para maximizar el impacto.

9. Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Iniciar Acciones en Representación de Propietarios:

Metas Específicas:

1. Establecimiento Exitoso del Fondo de Asistencia Legal:

- **Indicador de Éxito:** Completa operación y disponibilidad del fondo.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Creación de los protocolos y procesos para el fondo.
 - Campañas informativas sobre la existencia del fondo.

2. Representación en al menos 5 Casos Legales:

- **Indicador de Éxito:** Número de casos en los que la fundación proporciona asistencia legal.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Evaluación y selección de casos prioritarios para representación.
 - Colaboración con profesionales del derecho y bufetes de abogados.

10. Generación de Recursos Financieros:

Metas Específicas:

1. Aumento del 30% en los Ingresos Comparado con el Año Anterior:

- **Indicador de Éxito:** Crecimiento porcentual en los ingresos.
- **Acciones Estratégicas:**
 - Diversificación de fuentes de ingresos.
 - Implementación de campañas de recaudación de fondos.

2. **Captación de al menos 20 Nuevos Miembros Contribuyentes:**
 - **Indicador de Éxito:** Número de nuevos miembros contribuyentes.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Campañas de promoción y concientización sobre la membresía.
 - Beneficios exclusivos para nuevos miembros.

11. Establecimiento de Ingresos Sostenibles:

Metas Específicas:

1. **Desarrollo de al menos 2 Fuentes de Ingresos Sostenibles:**
 - **Indicador de Éxito:** Número de fuentes de ingresos implementadas.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Investigación de modelos de ingresos sostenibles.
 - Implementación de servicios o productos generadores de ingresos.
2. **Incremento del 40% en Ingresos No Dependientes de Donaciones:**
 - **Indicador de Éxito:** Porcentaje de ingresos no relacionados con donaciones.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Desarrollo de iniciativas que generen ingresos de manera independiente.
 - Identificación y aprovechamiento de oportunidades comerciales.

12. Campaña de Sensibilización:

Metas Específicas:

1. **Alcance del 80% de la Comunidad con Mensajes de Sensibilización:**
 - **Indicador de Éxito:** Porcentaje de la población alcanzada por la campaña.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Desarrollo de materiales visuales y digitales impactantes.
 - Colaboración con líderes comunitarios para amplificar el mensaje.
2. **Participación Activa de al menos 50% de la Comunidad en Eventos de Sensibilización:**
 - **Indicador de Éxito:** Porcentaje de participación en eventos de sensibilización.
 - **Acciones Estratégicas:**
 - Organización de eventos atractivos y relevantes.
 - Uso de redes sociales y otros canales para promover la participación.

Estas metas específicas, indicadores de éxito y acciones estratégicas clave se alinean con la misión y visión de FUNPROCJB, buscando no solo aumentar su base de miembros y recursos financieros, sino también fortalecer la participación comunitaria y la efectividad de sus proyectos educativos y están diseñados para que su implementación estratégica contribuya al crecimiento y sostenibilidad de la organización en el próximo año. Estas metas. Cada objetivo tiene indicadores específicos que permitirán evaluar el progreso y ajustar estrategias según sea necesario.

2.1.2. Relación entre los objetivos y la misión de la organización.

La relación entre los objetivos planteados para el próximo año y la misión de la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch (FUNPROCJB) es fundamental para alinear las acciones con el propósito esencial de la organización. Cada objetivo estratégico está diseñado para contribuir al cumplimiento de la misión, que se centra en representar y defender los derechos de los propietarios residentes, promover el desarrollo integral comunitario y mejorar la calidad de vida en la Ciudad Juan Bosch. A continuación, se detalla la relación entre los objetivos y la misión:

1. Consolidar su Estructura Organizacional:

- **Relación con la Misión:**

- Fortalecer la estructura organizacional permite a la FUNPROCJB operar de manera más eficiente y efectiva, potenciando su capacidad para representar y defender los derechos de los propietarios.
- La consolidación de la estructura es fundamental para garantizar una voz única y sólida que pueda abogar por el bienestar colectivo de la comunidad.

2. Ampliar su Base de Miembros:

- **Relación con la Misión:**

- Aumentar la membresía contribuye directamente a fortalecer la representatividad de la FUNPROCJB, ampliando su capacidad para abogar y trabajar en beneficio de un mayor número de propietarios.
- Una base de miembros más grande significa una voz más fuerte y una participación más activa en la defensa de los derechos y el desarrollo comunitario.

3. Generar Recursos Financieros:

- **Relación con la Misión:**

- La generación de recursos financieros es esencial para respaldar las iniciativas y proyectos que buscan mejorar la calidad de vida de los propietarios residentes.
- Financieramente sólida, la FUNPROCJB puede llevar a cabo acciones legales, proyectos educativos y contribuir al desarrollo integral de la comunidad.

4. Establecimiento de Ingresos Sostenibles:

- **Relación con la Misión:**

- Desarrollar fuentes de ingresos sostenibles contribuye a la autonomía financiera de la FUNPROCJB, asegurando su capacidad continua para abogar y trabajar en beneficio de la comunidad.
- La sostenibilidad financiera es clave para mantener una presencia constante y efectiva en la promoción y defensa de los intereses de los propietarios.

5. Campaña de Sensibilización:

• Relación con la Misión:

- La sensibilización es fundamental para involucrar activamente a la comunidad en la defensa de sus derechos y en la construcción de una convivencia armoniosa.
- A través de la sensibilización, la FUNPROCJB refuerza su papel como facilitador de la participación comunitaria y la promoción de valores cívicos.

6. Implementación de la Contribución de la Membresía:

• Relación con la Misión:

- La implementación de contribuciones de membresía proporciona recursos financieros esenciales para respaldar las operaciones y actividades de la FUNPROCJB.
- Establecer contribuciones contribuye directamente a la sostenibilidad financiera, asegurando la capacidad continua de abogar por los propietarios residentes.

7. Evaluación de la Satisfacción de Miembros:

• Relación con la Misión:

- Evaluar la satisfacción de los miembros es clave para garantizar que la FUNPROCJB esté cumpliendo efectivamente con sus compromisos y expectativas.
- Una membresía satisfecha es más propensa a participar activamente en las iniciativas de la organización, fortaleciendo así su impacto en la comunidad.

8. Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:

• Relación con la Misión:

- Establecer alianzas estratégicas amplía el alcance y la influencia de la FUNPROCJB, permitiéndole colaborar con otras entidades para lograr objetivos comunes.
- El fortalecimiento de alianzas contribuye a consolidar una red de apoyo que respalda la defensa de los derechos y el desarrollo comunitario.

9. Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario:

• Relación con la Misión:

- Desarrollar proyectos integrales contribuye directamente al objetivo central de la FUNPROCJB de promover el desarrollo integral de la comunidad.
- Estos proyectos abordan áreas específicas que impactan la calidad de vida de los propietarios, cumpliendo así con la misión de la organización.

10. Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Inicio de Acciones en Representación de Propietarios:

• Relación con la Misión:

- La apertura de un fondo de asistencia legal refuerza el compromiso de la FUNPROCJB con la defensa de los derechos de los propietarios residentes.
- Iniciar acciones legales en representación de propietarios es coherente con la misión de garantizar la equidad y la justicia en la comunidad.

11. Desarrollo de Proyecto Educativo sobre Convivencia y Normas de Condominio:

- **Relación con la Misión:**

- El desarrollo de proyectos educativos contribuye a la misión de la FUNPROCJB al promover la educación y concienciación sobre temas cruciales de convivencia y normas de condominio.
- Estos proyectos buscan mejorar la comprensión y el cumplimiento de las reglas, fortaleciendo así la armonía y la calidad de vida en la comunidad.

12. Establecimiento de Ingresos Sostenibles:

- **Relación con la Misión:**

- Establecer fuentes sostenibles de ingresos es esencial para garantizar la continuidad de las operaciones y el impacto a largo plazo de la FUNPROCJB.
- La autonomía financiera fortalece la capacidad de la organización para abordar los desafíos y cumplir con su misión de manera efectiva.

Estos objetivos restantes refuerzan aún más la conexión entre las metas estratégicas de la FUNPROCJB y su misión fundamental en la Ciudad Juan Bosch. Cada objetivo se alinea con la visión de la organización de contribuir al desarrollo integral y la defensa de los derechos de los propietarios residentes.

3. Diagnóstico Organizacional

3.1. Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).

3.1.1. Evaluación interna y externa de la organización

Análisis FODA:

Debilidades:

1. Escasa Experiencia:

- *Meta:* Desarrollar programas de capacitación para el equipo de FUNPROCJB, Inc. en gestión de proyectos y desarrollo comunitario.
- *Indicadores:* Número de programas de capacitación implementados, participación del equipo en las capacitaciones.
- *Acciones:* Colaborar con instituciones educativas y consultores externos para proporcionar entrenamiento especializado.

2. Recursos Limitados:

- *Meta:* Diversificar las fuentes de financiamiento a través de la búsqueda de subvenciones, patrocinios corporativos y eventos de recaudación de fondos.
- *Indicadores:* Número de nuevas fuentes de financiamiento identificadas, cantidad de fondos recaudados.
- *Acciones:* Crear un equipo dedicado a la búsqueda de financiamiento, establecer alianzas estratégicas con empresas y organismos gubernamentales.

3. Resistencia al Cambio:

- *Meta:* Implementar programas de sensibilización y participación ciudadana para informar y obtener la colaboración de la comunidad en las iniciativas de FUNPROCJB, Inc.
- *Indicadores:* Número de programas de sensibilización realizados, participación de la comunidad.
- *Acciones:* Diseñar campañas de comunicación efectivas, involucrar líderes comunitarios en actividades informativas.

4. Conflictos Internos:

- *Meta:* Facilitar sesiones de mediación y construcción de equipos para abordar y resolver conflictos internos.
- *Indicadores:* Número de sesiones de mediación realizadas, resolución de conflictos internos.
- *Acciones:* Contratar un mediador profesional, establecer un comité de resolución de conflictos.

5. Gestión Interna:

- *Meta:* Revisar y actualizar los procesos internos, roles y responsabilidades.
- *Indicadores:* Documentación de procesos actualizada, clarificación de roles y responsabilidades.

- *Acciones:* Contratar un consultor en gestión organizacional, realizar sesiones de capacitación para el equipo.

6. **Participación de los Miembros:**

- *Meta:* Diseñar e implementar un programa de participación activa de los miembros en la toma de decisiones y en actividades de la organización.
- *Indicadores:* Número de miembros involucrados, participación en actividades.
- *Acciones:* Crear grupos de trabajo temáticos, organizar asambleas regulares.

7. **Visibilidad y Credibilidad:**

- *Meta:* Desarrollar e implementar una estrategia de relaciones públicas para aumentar la visibilidad y la credibilidad de FUNPROCJB, Inc.
- *Indicadores:* Cobertura mediática, encuestas de percepción.
- *Acciones:* Contratar un profesional de relaciones públicas, participar en eventos comunitarios y nacionales.

Amenazas:

1. **Cambios en las Políticas Gubernamentales:**

- *Meta:* Establecer un equipo de monitoreo de políticas gubernamentales y participar activamente en procesos de consulta pública.
- *Indicadores:* Informes periódicos sobre cambios políticos, participación en consultas públicas.
- *Acciones:* Capacitar al equipo en análisis de políticas, establecer relaciones con funcionarios gubernamentales.

2. **Crecimiento de la Población:**

- *Meta:* Realizar estudios de impacto demográfico y proponer soluciones sostenibles para gestionar el crecimiento poblacional.
- *Indicadores:* Informes demográficos, implementación de medidas de gestión poblacional.
- *Acciones:* Colaborar con instituciones académicas para análisis demográficos, proponer políticas de planificación urbana.

3. **Contaminación Ambiental:**

- *Meta:* Desarrollar programas de concientización y participar en iniciativas para prevenir la contaminación ambiental.
- *Indicadores:* Número de programas implementados, reducción de la contaminación.
- *Acciones:* Colaborar con organizaciones ambientales, implementar prácticas sostenibles.

4. **Crisis Económica:**

- *Meta:* Crear un fondo de emergencia y establecer programas de apoyo financiero para los miembros afectados por crisis económicas.

- *Indicadores:* Fondos acumulados en el fondo de emergencia, participación en programas de apoyo.
- *Acciones:* Colaborar con entidades financieras para establecer el fondo, diseñar programas de apoyo.

5. **Desastres Naturales:**

- *Meta:* Desarrollar un plan de gestión de desastres y participar en simulacros y actividades de preparación.
- *Indicadores:* Implementación del plan de gestión, participación en simulacros.
- *Acciones:* Contratar expertos en gestión de desastres, organizar simulacros regulares.

3.5.1.2. Evaluación de Recursos Humanos

Revisión del Personal Existente:

- *Meta:* Realizar evaluaciones de desempeño y revisar las capacidades y habilidades del personal.
- *Indicadores:* Evaluaciones de desempeño completadas, identificación de necesidades de capacitación.
- *Acciones:* Implementar sistemas de evaluación de desempeño, ofrecer programas de capacitación.

Necesidades de Capacitación y Desarrollo Identificadas:

- *Meta:* Diseñar e implementar programas de capacitación para abordar las necesidades identificadas.
- *Indicadores:* Programas de capacitación desarrollados, participación del personal.
- *Acciones:* Colaborar con instituciones educativas y consultores externos, establecer planes de desarrollo individual.

3.5.1.3. Evaluación de Recursos Financieros

Revisión del Presupuesto Actual:

- *Meta:* Realizar una revisión exhaustiva del presupuesto actual para identificar áreas de mejora y eficiencia.
- *Indicadores:* Presupuesto revisado, identificación de áreas de mejora.
- *Acciones:* Contratar un profesional en finanzas para la revisión, involucrar al equipo en el proceso.

Identificación de Posibles Fuentes de Financiamiento:

- *Meta:* Diversificar las fuentes de financiamiento identificando nuevas oportunidades de subvenciones, donaciones y patrocinios.
- *Indicadores:* Número de nuevas fuentes identificadas, cantidad de fondos asegurados.
- *Acciones:* Establecer un equipo dedicado a la búsqueda de financiamiento, participar en eventos de recaudación de fondos.

3.2. Identificación de áreas para mejorar y oportunidades a aprovechar

3.2.1. Áreas para Mejorar

1. Gestión de Proyectos:

- *Área a Mejorar:* Reforzar las capacidades de gestión de proyectos para garantizar la eficiente implementación de las iniciativas planificadas.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Contratar consultores especializados en gestión de proyectos para proporcionar capacitación al equipo.
 - Implementar herramientas de gestión de proyectos para mejorar la planificación y seguimiento.

2. Comunicación Interna:

- *Área a Mejorar:* Fortalecer los canales de comunicación interna para asegurar una transmisión eficaz de información entre los miembros.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Implementar una plataforma digital para facilitar la comunicación interna y el intercambio de información.
 - Establecer reuniones regulares para compartir actualizaciones y logros entre los miembros.

3. Desarrollo de Alianzas:

- *Área a Mejorar:* Mejorar la capacidad para establecer y gestionar alianzas estratégicas con otras organizaciones.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Designar un equipo dedicado a la identificación y desarrollo de relaciones con posibles socios.
 - Participar en eventos y redes especializadas para ampliar la red de contactos.

4. Capacitación Continua:

- *Área a Mejorar:* Garantizar la formación continua del personal y miembros para mantenerse actualizados en temas relevantes.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer un programa de formación continua en áreas clave, como desarrollo comunitario, liderazgo y gestión de proyectos.
 - Facilitar el acceso a recursos educativos y cursos en línea.

3.2.2. Oportunidades a Aprovechar:

1. Desarrollo Tecnológico:

- *Oportunidad a Aprovechar:* Utilizar avances tecnológicos para mejorar la eficiencia operativa y la comunicación.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Implementar herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos, comunicación interna y seguimiento de metas.

- Explorar opciones de educación en línea para ofrecer programas de formación a la comunidad.
- 2. Colaboración con Instituciones Educativas:**
- *Oportunidad a Aprovechar:* Colaborar con instituciones educativas para fortalecer programas educativos y de capacitación.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer acuerdos con universidades o centros de formación para desarrollar programas específicos.
 - Involucrar a estudiantes en proyectos de la fundación como parte de su aprendizaje práctico.
- 3. Participación Ciudadana:**
- *Oportunidad a Aprovechar:* Fomentar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y actividades.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Implementar mecanismos para recopilar opiniones y sugerencias de la comunidad.
 - Organizar eventos participativos y asambleas para discutir iniciativas y proyectos.
- 4. Promoción del Turismo:**
- *Oportunidad a Aprovechar:* Utilizar el atractivo turístico de la República Dominicana para generar ingresos y promover el desarrollo local.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Desarrollar programas de turismo sostenible que destaquen los atractivos de Ciudad Juan Bosch.
 - Colaborar con organismos gubernamentales y empresas privadas para impulsar iniciativas turísticas.
- 5. Desarrollo Económico Local:**
- *Oportunidad a Aprovechar:* Contribuir al desarrollo económico local mediante la creación de empleos y oportunidades comerciales.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Fomentar la creación de pequeñas empresas locales a través de programas de apoyo.
 - Colaborar con empresas para promover la contratación local.
- 6. Innovación Social:**
- *Oportunidad a Aprovechar:* Fomentar la innovación social para abordar problemas comunitarios de manera creativa.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer un espacio para la incubación de proyectos sociales.
 - Organizar eventos de innovación y colaboración comunitaria.

Estas áreas para mejorar y oportunidades a aprovechar se alinean con la visión de FUNPROCJB, Inc. de construir una Ciudad Juan Bosch próspera, inclusiva y sostenible.

3.3. Evaluación de Recursos Humanos

La evaluación de recursos humanos es esencial para asegurar que FUNPROCJB, Inc. cuente con un equipo competente y motivado para llevar a cabo sus objetivos. Se abordarán las siguientes subsecciones:

3.3.1. Revisión del personal existente

1. Liderazgo y Dirección:

- *Personal Actual:* Evaluar la efectividad y liderazgo de los miembros fundadores y líderes actuales.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Realizar evaluaciones de desempeño.
 - Identificar fortalezas y áreas de mejora.
 - Considerar roles de liderazgo adicionales si es necesario.

2. Equipo Operativo:

- *Personal Actual:* Revisar la eficiencia y colaboración del equipo operativo.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Encuestas de satisfacción del personal.
 - Evaluaciones de trabajo en equipo.
 - Proporcionar retroalimentación y reconocimiento.

3. Recursos Externos:

- *Personal Actual:* Evaluar las relaciones con consultores, aliados y colaboradores externos.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Revisar contratos y desempeño de consultores externos.
 - Fortalecer alianzas y relaciones estratégicas.

3.3.2. Necesidades de capacitación y desarrollo identificadas

1. Identificación de Brechas de Habilidades:

- *Análisis de Competencias:* Identificar las habilidades actuales y requeridas para alcanzar los objetivos.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Realizar encuestas de habilidades y necesidades.
 - Analizar las competencias necesarias para cada puesto.

2. Plan de Capacitación:

- *Desarrollo de Programas:* Diseñar programas de capacitación según las necesidades identificadas.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer un plan de capacitación anual.
 - Incorporar programas de formación externos según las necesidades.

3. **Desarrollo Profesional:**
 - *Oportunidades de Crecimiento:* Identificar oportunidades de desarrollo para el personal.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer programas de mentoría.
 - Facilitar el acceso a cursos y certificaciones.
4. **Capacitación en Gestión de Proyectos:**
 - *Capacidades Específicas:* Asegurar habilidades específicas para la gestión efectiva de proyectos.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Implementar cursos de gestión de proyectos.
 - Enviar personal a capacitaciones externas especializadas.
5. **Evaluación Continua:**
 - *Retroalimentación y Mejoras:* Implementar un proceso de evaluación continua.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Establecer revisiones regulares de desempeño.
 - Fomentar la participación en programas de retroalimentación.

3.4. Evaluación de Recursos Financieros

La evaluación de recursos financieros es crucial para garantizar la viabilidad y sostenibilidad de FUNPROCJB, Inc. Se abordarán las siguientes subsecciones:

3.4.1. Revisión del presupuesto actual

1. **Análisis de Ingresos:**
 - *Fuentes Actuales:* Revisar las fuentes de ingresos actuales de la fundación.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Analizar contribuciones de miembros y donantes.
 - Revisar ingresos por eventos y programas.
2. **Revisión de Gastos:**
 - *Categorización de Gastos:* Analizar cómo se asignan los recursos financieros.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Identificar áreas de gastos significativos.
 - Evaluar eficiencia en el uso de fondos.
3. **Presupuesto Operativo:**
 - *Alineación con Objetivos:* Verificar si el presupuesto actual está alineado con los objetivos estratégicos.
 - *Acciones Estratégicas:*
 - Ajustar el presupuesto según las prioridades estratégicas.
 - Considerar nuevas asignaciones de recursos.

3.4.2. Identificación de posibles fuentes de financiamiento

1. Diversificación de Ingresos:

- *Fuentes Potenciales:* Identificar nuevas fuentes de financiamiento.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Explorar colaboraciones con empresas y patrocinadores.
 - Investigar programas de subvenciones y becas.

2. Alianzas Estratégicas:

- *Colaboración con Organizaciones:* Explorar oportunidades de colaboración financiera.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Buscar alianzas con organizaciones afines.
 - Explorar programas de coinversión.

3. Solicitudes de Subvenciones:

- *Oportunidades de Financiamiento Externo:* Investigar posibles subvenciones y fondos disponibles.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Crear un equipo dedicado a la búsqueda de subvenciones.
 - Desarrollar propuestas de proyectos atractivas.

4. Campañas de Recaudación de Fondos:

- *Participación Comunitaria:* Planificar campañas para involucrar a la comunidad.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Diseñar campañas en línea y eventos locales.
 - Establecer metas claras y comunicar impacto.

5. Ingresos Generados por Proyectos:

- *Desarrollo de Iniciativas Sostenibles:* Evaluar la posibilidad de generar ingresos a través de programas y servicios.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Identificar oportunidades de generación de ingresos.
 - Desarrollar planes de negocio para iniciativas autosostenibles.

6. Patrocinios y Donaciones Individuales:

- *Apoyo de Individuos:* Fomentar la participación de donantes individuales.
- *Acciones Estratégicas:*
 - Implementar programas de donaciones mensuales.
 - Establecer reconocimientos para donantes.

La evaluación de recursos financieros y la identificación de nuevas fuentes de financiamiento permitirán a FUNPROCJB, Inc. fortalecer su posición financiera y garantizar la continuidad de sus iniciativas en Ciudad Juan Bosch.

4. Objetivos y Metas

4.1. Objetivos a Largo Plazo

4.1.1. Metas que contribuyen a la visión de la organización

1. Construcción de una Comunidad Sostenible:

- *Meta:* Desarrollar e implementar programas que promuevan la sostenibilidad ambiental y social en Ciudad Juan Bosch.
- *Indicadores de Éxito:* Reducción de la huella de carbono, participación activa de la comunidad en programas de sostenibilidad.

2. Fortalecimiento de la Participación Ciudadana:

- *Meta:* Incrementar la participación de los residentes en actividades comunitarias y decisiones importantes.
- *Indicadores de Éxito:* Aumento en la asistencia a eventos comunitarios, incremento en la participación en encuestas y reuniones.

3. Desarrollo Educativo Integral:

- *Meta:* Establecer programas educativos que aborden diversas áreas, incluyendo convivencia, normas de condominio y procesos internos de convivencia.
- *Indicadores de Éxito:* Evaluación positiva de los participantes, mejora en la comprensión de normas y procesos.

4.1.2. Definición de indicadores de éxito

1. Índice de Sostenibilidad Comunitaria:

- *Indicador:* Porcentaje de residentes participando activamente en programas de sostenibilidad.
- *Umbral de Éxito:* Aumento del 20% en la participación anual.

2. Participación Ciudadana:

- *Indicador:* Número de residentes que participan en actividades comunitarias.
- *Umbral de Éxito:* Aumento del 15% respecto al año anterior.

3. Evaluación Educativa:

- *Indicador:* Resultados de evaluaciones de conocimientos sobre convivencia y normas internas.
- *Umbral de Éxito:* 80% de mejora en la comprensión de los temas.

4.2. Objetivos a Corto Plazo

4.2.1. Acciones específicas para lograr los objetivos a largo plazo

1. Lanzamiento de Programas de Sostenibilidad:

- *Acciones:* Identificación de áreas de mejora en sostenibilidad, desarrollo de programas educativos, implementación de proyectos ambientales.
- *Responsabilidades:* Comité de Sostenibilidad.
- *Plazos:* Iniciar en el próximo trimestre.

2. Campañas de Concientización y Participación Ciudadana:

- *Acciones:* Diseño de campañas, organización de eventos participativos, creación de plataformas de retroalimentación.
- *Responsabilidades:* Equipo de Comunicación y Participación.
- *Plazos:* Iniciar en el próximo mes.

3. Diseño de Programas Educativos:

- *Acciones:* Identificación de temas clave, desarrollo de contenido educativo, establecimiento de alianzas educativas.
- *Responsabilidades:* Comité Educativo.
- *Plazos:* Desarrollo completo en los próximos seis meses.

4.2.2. Asignación de responsabilidades y plazos

1. Programas de Sostenibilidad:

- *Responsabilidades:* Comité de Sostenibilidad.
- *Plazos:* Inicio en el próximo trimestre, implementación continua.

2. Campañas de Concientización:

- *Responsabilidades:* Equipo de Comunicación y Participación.
- *Plazos:* Iniciar en el próximo mes, con eventos mensuales.

3. Programas Educativos:

- *Responsabilidades:* Comité Educativo.
- *Plazos:* Desarrollo completo en los próximos seis meses, lanzamiento en el próximo año escolar.

5. Estrategias y Acciones

5.1. Estrategias Organizacionales

5.1.1. Enfoque en áreas críticas identificadas en el diagnóstico

1. Desarrollo de Competencias Internas:

- *Estrategia:* Implementar programas de capacitación interna para fortalecer las habilidades del personal y abordar la escasa experiencia identificada en el diagnóstico.
- *Acciones:* Identificación de necesidades de capacitación, diseño de programas de formación, evaluación de impacto.

2. Reestructuración Organizacional:

- *Estrategia:* Evaluar y ajustar la estructura organizacional para mejorar la gestión interna y la participación de los miembros.
- *Acciones:* Revisión de roles y responsabilidades, implementación de un sistema de retroalimentación, promoción de participación activa.

5.1.2. Estrategias para maximizar fortalezas y abordar debilidades

1. Fortalecimiento de la Red de Contactos:

- *Estrategia:* Utilizar la red de contactos existente para establecer nuevas alianzas y aprovechar oportunidades externas.
- *Acciones:* Identificación de posibles socios, desarrollo de propuestas de colaboración, participación en eventos y redes.

2. Promoción de la Transparencia:

- *Estrategia:* Mejorar la visibilidad y credibilidad mediante prácticas transparentes.
- *Acciones:* Implementación de informes regulares, divulgación de logros y desafíos, establecimiento de canales de retroalimentación.

3. Fomento de la Participación Activa:

- *Estrategia:* Desarrollar iniciativas que motiven la participación de los miembros en la toma de decisiones.
- *Acciones:* Creación de comités temáticos, organización de eventos participativos, implementación de plataformas de participación en línea.

4. Gestión Efectiva de Conflictos:

- *Estrategia:* Implementar un sistema efectivo para gestionar conflictos internos.
- *Acciones:* Desarrollo de protocolos de resolución, capacitación en gestión de conflictos, fomento de la comunicación abierta.

Estas estrategias están diseñadas para capitalizar las fortalezas existentes de FUNPROCJB, Inc., al tiempo que abordan las debilidades identificadas en el diagnóstico organizacional.

5.2. Estrategias de Recursos Humanos

5.2.1. Iniciativas para mejorar el rendimiento y la satisfacción del personal

1. Evaluación de Desempeño Continua:

- *Estrategia:* Implementar un sistema de evaluación de desempeño continuo para brindar retroalimentación regular.
- *Acciones:* Establecimiento de criterios de evaluación, reuniones periódicas de retroalimentación, desarrollo de planes de mejora individual.

2. Programas de Reconocimiento:

- *Estrategia:* Introducir programas formales de reconocimiento para destacar el buen desempeño.
- *Acciones:* Diseño de programas de reconocimiento, celebración de logros destacados, creación de incentivos.

3. Flexibilidad Laboral:

- *Estrategia:* Ofrecer opciones flexibles de trabajo para mejorar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.
- *Acciones:* Implementación de políticas de trabajo flexible, evaluación de opciones de teletrabajo, encuestas de satisfacción.

5.2.2. Desarrollo de liderazgo y capacitación

1. Programas de Desarrollo de Liderazgo:

- *Estrategia:* Establecer programas de desarrollo de liderazgo para fortalecer las habilidades de los líderes.
- *Acciones:* Identificación de líderes potenciales, diseño de programas de capacitación, mentoría y coaching.

2. Capacitación Continua:

- *Estrategia:* Implementar programas de capacitación continua para mantener al personal actualizado.
- *Acciones:* Identificación de necesidades de capacitación, colaboración con proveedores externos, seguimiento de la efectividad.

3. Promoción de un Ambiente de Aprendizaje:

- *Estrategia:* Fomentar una cultura organizacional que promueva el aprendizaje y la innovación.
- *Acciones:* Creación de espacios de aprendizaje, promoción de intercambio de conocimientos, establecimiento de bibliotecas virtuales.

4. Desarrollo de Competencias Específicas:

- *Estrategia:* Identificar y desarrollar competencias específicas necesarias para el logro de objetivos.
- *Acciones:* Análisis de competencias requeridas, diseño de programas específicos, evaluación de impacto.

5.3. Estrategias Financieras

5.3.1. Medidas para garantizar la sostenibilidad financiera

1. Análisis de Costos y Eficiencia:

- *Estrategia:* Realizar un análisis exhaustivo de los costos operativos para identificar áreas de eficiencia.
- *Acciones:* Revisión de gastos operativos, identificación de posibles reducciones de costos, negociación con proveedores para obtener mejores tarifas.

2. Campañas de Captación de Fondos:

- *Estrategia:* Diseñar y ejecutar campañas efectivas para atraer donaciones y apoyo financiero de la comunidad y otras fuentes.
- *Acciones:* Desarrollo de campañas creativas, uso de plataformas en línea, organización de eventos de recaudación de fondos.

3. Establecimiento de Cuotas y Contribuciones:

- *Estrategia:* Definir cuotas de membresía y contribuciones para garantizar un flujo constante de ingresos.
- *Acciones:* Estudio de mercado para determinar tarifas competitivas, comunicación transparente de las contribuciones esperadas, opciones flexibles de pago.

4. Desarrollo de Programas de Autogestión:

- *Estrategia:* Crear programas o servicios que generen ingresos de manera sostenible.
- *Acciones:* Identificación de oportunidades de autosostenibilidad, desarrollo de productos o servicios rentables, promoción activa.

5.3.2. Diversificación de fuentes de ingresos

1. Alianzas Estratégicas con Empresas Locales:

- *Estrategia:* Establecer colaboraciones con empresas locales para generar ingresos y apoyo financiero.
- *Acciones:* Identificación de empresas afines, desarrollo de propuestas de colaboración, creación de acuerdos beneficiosos para ambas partes.

2. Búsqueda de Subvenciones y Fondos Gubernamentales:

- *Estrategia:* Explorar oportunidades de financiamiento a través de subvenciones y fondos gubernamentales.
- *Acciones:* Investigación de oportunidades de financiamiento, preparación de propuestas de subvenciones, seguimiento de convocatorias.

3. Creación de Iniciativas de Generación de Ingresos:

- *Estrategia:* Desarrollar proyectos o actividades que generen ingresos adicionales.

- *Acciones:* Identificación de oportunidades de negocio, evaluación de la viabilidad, implementación de proyectos piloto.

4. **Inversión en Portafolio:**

- *Estrategia:* Diversificar los activos financieros para obtener rendimientos adicionales.
- *Acciones:* Consulta con asesores financieros, análisis de opciones de inversión, gestión prudente de activos.

Estas estrategias financieras están diseñadas para garantizar la sostenibilidad financiera de FUNPROCJB, Inc., abordando la eficiencia operativa, diversificando las fuentes de ingresos y fomentando la participación financiera de la comunidad y otras partes interesadas.

6.2. Recursos Necesarios

6.2.1. Recursos financieros, humanos y tecnológicos

Para llevar a cabo las actividades planificadas en el cronograma, se necesitarán varios recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Recursos financieros: Los recursos financieros son fundamentales para la implementación de las actividades. Estos recursos se utilizarán para financiar los costos operativos, incluyendo el pago de salarios, la compra de equipos y materiales, y la financiación de las actividades específicas del proyecto. Se estima que se necesitarán los siguientes recursos financieros:

- **Costos operativos:** Estos incluyen los costos de administración, alquiler de oficinas, servicios públicos, y otros costos generales necesarios para mantener la operación de la organización.
- **Costos de personal:** Estos son los salarios y beneficios del personal necesario para implementar las actividades.
- **Costos de actividades:** Estos son los costos directamente asociados con la implementación de las actividades, como la compra de materiales, la contratación de servicios, etc.

Recursos humanos: Los recursos humanos son el personal necesario para implementar las actividades. Esto incluye tanto al personal interno de la organización como a cualquier contratista o voluntario que pueda ser necesario. Se estima que se necesitarán los siguientes recursos humanos:

- **Personal de administración:** Este personal se encargará de la gestión y administración de la organización y de la implementación de las actividades.
- **Personal de campo:** Este personal será responsable de la implementación directa de las actividades en el terreno.
- **Voluntarios:** Los voluntarios pueden ser necesarios para ayudar en la implementación de ciertas actividades, especialmente aquellas que requieren una gran cantidad de mano de obra.

Recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos incluyen cualquier equipo o software necesario para la implementación de las actividades. Esto puede incluir computadoras, software de gestión de proyectos, plataformas de comunicación, y otros equipos o herramientas tecnológicas. Se estima que se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos:

- **Equipos:** Esto incluye computadoras, impresoras, proyectores y otros equipos necesarios para la implementación de las actividades.
- **Software:** Esto incluye cualquier software necesario para la gestión de proyectos, la comunicación, la contabilidad, y otras tareas.
- **Plataformas de comunicación:** Estas son necesarias para facilitar la comunicación interna y externa, y pueden incluir plataformas de correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, y redes sociales.

Estos requerimientos a un nivel más específicos serán establecidos bajo demanda, según la disponibilidad de ingresos, mientras el presidente de la fundación ha comprometido sus equipos para eventos para el desarrollo de las actividades de la organización incluyendo (Proyector, Equipo de Sonido, Impresora, Entre otros.)

Presupuesto Estimado por Actividad POA 2024		
Actividad	Fecha de inicio	Presupuesto estimado (RD\$)
Ampliación de la Base de Miembros	vie 26/1/24	56,000.00
Identificar estrategias de reclutamiento	vie 26/1/24	18,000.00
Iniciar campañas de membresía	mar 6/2/24	18,000.00
Participar en eventos de reclutamiento	vie 1/3/24	20,000.00
Generación de Recursos Financieros	mié 13/3/24	58,000.00
Lanzamiento de campañas de recaudación	mié 13/3/24	28,000.00
Búsqueda de subvenciones	jue 4/4/24	30,000.00
Establecimiento de Ingresos Sostenibles	mar 30/4/24	188,800.00
Evaluación de oportunidades de ingresos	mar 30/4/24	12,000.00
Implementación de proyectos piloto	mar 14/5/24	150,000.00
Evaluación de proyectos piloto	mié 12/6/24	15,000.00
Ajustes según retroalimentación	mié 26/6/24	11,800.00
Campaña de Sensibilización	mié 24/7/24	108,000.00
Desarrollo de materiales de sensibilización	mié 24/7/24	48,000.00
Lanzamiento de campañas en medios	mié 7/8/24	60,000.00
Implementación de la Contribución de la Membresía	mié 13/3/24	74,000.00
Comunicar las contribuciones esperadas	mié 13/3/24	24,000.00
Establecer sistemas de pago	mié 27/3/24	50,000.00
Evaluación de la Satisfacción de Miembros	mié 10/4/24	71,000.00
Diseñar encuestas de satisfacción	mié 10/4/24	35,000.00
Recopilar y analizar datos	mié 24/4/24	36,000.00
Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas	mié 22/5/24	86,000.00
Identificación de posibles aliados	mié 22/5/24	42,000.00
Negociación y establecimiento de acuerdos	mié 5/6/24	44,000.00
Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario	jue 4/7/24	480,000.00
Diseño de proyectos	jue 4/7/24	120,000.00
Despliegue de equipos de trabajo	jue 18/7/24	360,000.00
Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Iniciar Acciones en Representación de Propietarios	vie 16/8/24	36,000.00
Establecer fondos y procesos legales	vie 16/8/24	12,000.00
Iniciar acciones representativas	vie 30/8/24	24,000.00
Generación de Recursos Financieros	vie 27/9/24	62,000.00
Continuación de campañas de recaudación	vie 27/9/24	30,000.00
Búsqueda de nuevas oportunidades de financiamiento	vie 11/10/24	32,000.00
Establecimiento de Ingresos Sostenibles	lun 11/11/24	80,000.00
Evaluación de proyectos piloto	lun 11/11/24	34,000.00
Ajustes según retroalimentación	lun 25/11/24	46,000.00
Campaña de Sensibilización	lun 23/12/24	220,000.00
Evaluación de la efectividad de las campañas	lun 23/12/24	140,000.00
Ajustes según resultados	lun 6/1/25	80,000.00
	Total	1,519,800.00

6.2.2. Asignación de presupuesto y responsabilidades

La asignación de presupuesto y responsabilidades es un aspecto crucial en la implementación de cualquier plan. Aquí te dejo un desglose detallado de cómo podrías abordar este proceso:

Criterios de asignación de presupuesto:

1. **Impacto potencial:** Las actividades que tienen el potencial de tener un impacto significativo en la misión de la organización deben recibir una asignación de presupuesto adecuada.
2. **Factibilidad:** Las actividades que son más factibles, ya sea en términos de recursos disponibles o de capacidad para implementar, deben ser priorizadas.
3. **Urgencia:** Las actividades que necesitan ser implementadas de inmediato para abordar problemas urgentes deben recibir una asignación de presupuesto prioritaria.

Procedimientos de priorización:

1. **Evaluación de necesidades:** Identificar las necesidades de la organización y cómo cada actividad aborda estas necesidades.
2. **Análisis de costo-beneficio:** Realizar un análisis de costo-beneficio para cada actividad para determinar su valor en relación con su costo.
3. **Clasificación:** Clasificar las actividades en función de su impacto potencial, factibilidad y urgencia.

Asignación de responsabilidades:

Las responsabilidades deben ser asignadas en función de la experiencia, habilidades y capacidad de los miembros del equipo. Aquí hay algunos ejemplos de cómo podrías asignar responsabilidades:

1. **Coordinador de Proyecto:** Esta persona sería responsable de supervisar el proyecto, coordinar con otros miembros del equipo y asegurarse de que se cumplan los plazos.
2. **Asistente de Proyecto:** Esta persona ayudaría al Coordinador de Proyecto en la implementación del proyecto, realizando tareas como la recopilación de datos, la preparación de informes y la coordinación con otros miembros del equipo.
3. **Voluntarios:** Los voluntarios pueden ser responsables de tareas específicas dentro del proyecto, como la organización de eventos, la realización de encuestas o la ayuda en la implementación de actividades específicas.

6.3. Monitoreo y Evaluación

Revisión Regular: Se realizarán reuniones mensuales para revisar el progreso y realizar ajustes según sea necesario.

6.3.1. Indicadores clave de rendimiento (KPIs)

Indicadores KPIs: Se medirá el éxito a través de indicadores como el aumento de miembros, fondos recaudados, impacto de proyectos, satisfacción de miembros, alianzas establecidas, y éxitos legales.

Los indicadores clave de rendimiento (KPIs) son métricas utilizadas para cuantificar los logros y el progreso hacia los objetivos específicos. Aquí hay algunos ejemplos de KPIs que podrían ser relevantes para las actividades descritas en el plan:

- **Ampliación de la Base de Miembros:** Número de nuevos miembros inscritos.
- **Generación de Recursos Financieros:** Monto total de fondos recaudados.
- **Establecimiento de Ingresos Sostenibles:** Número de fuentes de ingresos sostenibles implementadas.
- **Campaña de Sensibilización:** Número de personas alcanzadas por la campaña.
- **Implementación de la Contribución de la Membresía:** Porcentaje de miembros que realizan contribuciones regulares.
- **Evaluación de la Satisfacción de Miembros:** Puntuación media de satisfacción de los miembros.
- **Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:** Número de nuevas alianzas estratégicas formadas.
- **Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario:** Número de proyectos implementados.
- **Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Iniciar Acciones en Representación de Propietarios:** Número de casos legales asistidos.

6.3.2. Métodos de evaluación y ajuste del plan

Métodos de Evaluación y Ajuste: Se utilizarán encuestas, informes mensuales, análisis financiero, y revisiones trimestrales para evaluar el rendimiento. Ajustes se realizarán en función de los resultados y cambios en el entorno

La evaluación debe ser un proceso continuo que permita a la organización ajustar su plan según sea necesario. Se consideran algunos métodos que podrían ser útiles:

- **Revisión regular de KPIs:** Los KPIs deben ser revisados regularmente para evaluar el progreso hacia los objetivos. Si los KPIs están por debajo de las expectativas, la organización puede necesitar ajustar su enfoque.
- **Encuestas de retroalimentación:** Las encuestas pueden ser una herramienta útil para obtener retroalimentación de los miembros y otras partes interesadas. La retroalimentación puede

proporcionar información valiosa sobre lo que está funcionando bien y lo que podría mejorarse.

- **Revisión de las actividades:** La organización debe revisar regularmente sus actividades para asegurarse de que están siendo efectivas. Si una actividad no está dando los resultados esperados, puede ser necesario ajustarla o reemplazarla.
- **Análisis de costos:** La organización debe realizar un análisis de costos regular para asegurarse de que está utilizando sus recursos de manera eficiente. Si los costos son más altos de lo esperado, puede ser necesario buscar formas de reducirlos.

7. Presupuesto

7.1. Ingresos

7.1.1. Desglose de fuentes de ingresos

Las fuentes de ingresos para la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch - FUNPROCBJB, Inc. pueden ser diversas y variar en función de las actividades y proyectos que se lleven a cabo y pueden catalogarse en las siguientes categorías:

- **Donaciones:** Estas pueden provenir de individuos, empresas u otras organizaciones que deseen apoyar a la fundación. Las donaciones pueden ser tanto monetarias como en especie (por ejemplo, donación de equipos o materiales).
- **Subvenciones:** Las subvenciones son fondos que se reciben de entidades gubernamentales o fundaciones privadas. Normalmente, estas requieren la presentación de una propuesta detallada y se otorgan para proyectos o actividades específicas.
- **Eventos:** Los eventos pueden ser una fuente importante de ingresos. Esto puede incluir eventos de recaudación de fondos, como cenas benéficas, conciertos, carreras, entre otros.
- **Cuotas de membresía:** Las cuotas de los miembros pueden ser una fuente constante de ingresos para la fundación. Estas pueden ser cobradas anualmente o mensualmente.
- **Ingresos por servicios o productos:** Si la fundación ofrece algún servicio o producto a cambio de una tarifa, esto también puede generar ingresos.

7.1.2. Proyecciones financieras detalladas

Las proyecciones financieras detalladas requerirán un análisis en profundidad de las actividades planificadas, los costos asociados y las posibles fuentes de ingresos. Aquí te dejo un ejemplo de cómo podrías estructurar las proyecciones financieras:

- **Donaciones:** Basándote en las donaciones recibidas en años anteriores y en cualquier cambio esperado (por ejemplo, una campaña de donaciones planificada), puedes proyectar la cantidad de donaciones que esperas recibir.
- **Subvenciones:** Si planeas solicitar subvenciones, puedes incluir en tus proyecciones el monto total de las subvenciones que esperas recibir. Ten en cuenta que las subvenciones suelen ser competitivas y no están garantizadas.
- **Eventos:** Para los eventos, puedes hacer una estimación de los ingresos basándote en el número de participantes o entradas que esperas vender, así como en cualquier patrocinio o donación que esperes recibir en relación con el evento.
- **Cuotas de membresía:** Basándote en el número actual de miembros y en cualquier crecimiento esperado (por ejemplo, a través de una campaña de membresía), puedes proyectar los ingresos por cuotas de membresía.

- **Ingresos por servicios o productos:** Si ofreces servicios o productos, puedes proyectar estos ingresos basándote en el número de ventas o contratos de servicio que esperas.

7.2. Gastos

7.2.1. Categorización de gastos operativos y de programa

Los gastos de una organización suelen dividirse en dos categorías principales: gastos operativos y gastos de programa.

Gastos operativos: Estos son los costos asociados con el funcionamiento general de la organización. Incluyen salarios y beneficios del personal administrativo, alquiler y mantenimiento de oficinas, servicios públicos, suministros de oficina, y otros costos generales necesarios para mantener las operaciones diarias de la organización.

Gastos de programa: Estos son los costos directamente asociados con la implementación de los programas y actividades de la organización. Incluyen salarios y beneficios del personal del programa, costos de materiales y suministros para los programas, costos de eventos y actividades, y otros costos directamente relacionados con la entrega de los programas y servicios de la organización.

Se puede categorizar los gastos para las actividades descritas en el plan:

- **Ampliación de la Base de Miembros:** Gastos de programa (costos de marketing y eventos de reclutamiento).
- **Generación de Recursos Financieros:** Gastos de programa (costos de campañas de recaudación de fondos).
- **Establecimiento de Ingresos Sostenibles:** Gastos de programa (costos de investigación y desarrollo de proyectos).
- **Campaña de Sensibilización:** Gastos de programa (costos de desarrollo de materiales y promoción de la campaña).
- **Implementación de la Contribución de la Membresía:** Gastos operativos (costos de sistemas de pago y campañas de concientización).
- **Evaluación de la Satisfacción de Miembros:** Gastos de programa (costos de encuestas y análisis de datos).
- **Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:** Gastos de programa (costos de reuniones y eventos de networking).
- **Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario:** Gastos de programa (costos de materiales y ejecución de proyectos).
- **Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Iniciar Acciones en Representación de Propietarios:** Gastos de programa (costos legales y administrativos).

7.2.2. Asegurar la alineación de los gastos con los objetivos estratégicos.

Es crucial que los gastos de la organización estén alineados con sus objetivos estratégicos. Esto significa que los recursos deben ser asignados de manera que apoyen directamente el logro de estos objetivos. Se utilizarán las siguientes estrategias para asegurar esta alineación:

- **Presupuesto basado en resultados:** Este enfoque implica asignar recursos en función de los resultados que se esperan lograr. Esto asegura que los fondos se dirigen hacia las actividades que más contribuyen a los objetivos estratégicos.
- **Revisión regular del presupuesto:** Realizar revisiones regulares del presupuesto puede ayudar a identificar áreas donde los gastos pueden no estar alineados con los objetivos estratégicos. Esto permite hacer ajustes según sea necesario.
- **Involucrar a todo el equipo en la planificación del presupuesto:** Involucrar a todo el equipo en la planificación del presupuesto puede ayudar a asegurar que todos comprendan cómo se alinean los gastos con los objetivos estratégicos.

7.3. Presupuesto Total

Se estima un presupuesto total para el Plan Operativo 2024 de Un Millón Quinientos Diecinueve Mil Ochocientos pesos con cero centavos RD\$1,519,800.00.

7.3.1. Resumen global del presupuesto

Presupuesto Estimado por Actividad POA 2024		
Actividad	Presupuesto estimado (RD\$)	Porcentaje
Ampliación de la Base de Miembros	56,000.00	4%
Generación de Recursos Financieros	58,000.00	4%
Establecimiento de Ingresos Sostenibles	188,800.00	12%
Campaña de Sensibilización	108,000.00	7%
Implementación de la Contribución de la Membresía	74,000.00	5%
Evaluación de la Satisfacción de Miembros	71,000.00	5%
Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas	86,000.00	6%
Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Integral Comunitario	480,000.00	32%
Apertura del Fondo de Asistencia Legal e Iniciar Acciones en Representación de Propietarios	36,000.00	2%
Generación de Recursos Financieros	62,000.00	4%
Establecimiento de Ingresos Sostenibles	80,000.00	5%
Campaña de Sensibilización	220,000.00	14%
Total	1,519,800.00	100%

7.3.2. Comparación con años anteriores y justificación de posibles cambios

El año anterior el presupuesto general fue asumido por los miembros fundadores en su totalidad, en consecuencia, se tiene un presupuesto reducido basados en que el primer año y medio se basó en el fortalecimiento institucional

8. Comunicación y Participación

8.1. Estrategia de Comunicaciones

La estrategia de comunicaciones es esencial para asegurar la efectividad en la difusión de información clave, tanto dentro de la organización como hacia el público externo. A continuación, se detallan los elementos de la estrategia de comunicaciones:

8.1.1. Plan de comunicación interna y externa

Plan de Comunicación Interna: El plan de comunicación interna tiene como objetivo mantener a todos los miembros de la organización informados, comprometidos y alineados con los objetivos del POA. Se incluyen las siguientes acciones:

- **Boletines Informativos Mensuales:** Creación de boletines mensuales que destaquen los logros, desafíos y próximas actividades relacionadas con el POA.
- **Reuniones Internas Regulares:** Programación de reuniones regulares para discutir el progreso del POA, abordar inquietudes y fomentar la participación activa de los empleados.
- **Plataforma de Colaboración en Línea:** Implementación de una plataforma en línea para facilitar la colaboración, compartir actualizaciones y permitir la discusión continua sobre el POA.

Plan de Comunicación Externa: El plan de comunicación externa está diseñado para informar y comprometer a la comunidad y otras partes interesadas sobre las iniciativas de la organización. Incluye:

- **Comunicados de Prensa:** Emisión de comunicados de prensa para anunciar eventos, logros y proyectos importantes.
- **Redes Sociales:** Utilización activa de plataformas de redes sociales para compartir actualizaciones, historias de impacto y promover la participación comunitaria.
- **Newsletters para la Comunidad:** Creación de newsletters periódicas dirigidas a la comunidad, resaltando los logros, eventos y oportunidades de participación.

8.1.2. Herramientas y canales de comunicación

Herramientas de Comunicación Interna:

- **Plataforma de Colaboración en Línea:** Utilización de plataformas como Slack o Microsoft Teams para facilitar la comunicación interna, compartir documentos y fomentar la colaboración.
- **Correo Electrónico Interno:** Uso regular del correo electrónico para enviar comunicaciones oficiales, recordatorios y actualizaciones importantes.

- **Reuniones Virtuales:** Organización de reuniones virtuales utilizando herramientas como Zoom o Microsoft Teams para discutir temas relevantes y promover la interacción entre los equipos.

Herramientas de Comunicación Externa:

- **Sitio Web:** Mantenimiento de un sitio web actualizado con secciones dedicadas a noticias, eventos y recursos para la comunidad.
- **Redes Sociales:** Gestión activa de cuentas en redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram para compartir contenido relevante y promover la participación comunitaria.
- **Boletines Electrónicos:** Envío regular de boletines electrónicos a la comunidad y partes interesadas con actualizaciones sobre proyectos, eventos y oportunidades de participación.

8.2. Participación de Stakeholders

La participación efectiva de los stakeholders (partes interesadas) es esencial para el éxito de las iniciativas de la organización. A continuación, se detallan los elementos clave de la estrategia de participación de stakeholders:

8.2.1. Identificación de partes interesadas clave

Es fundamental identificar a todas las partes interesadas que puedan verse afectadas o tener un interés significativo en las actividades de la organización. Esto incluye:

- **Residentes de Ciudad Juan Bosch:** Identificación de los residentes y sus diversas necesidades, expectativas y preocupaciones.
- **Organizaciones Comunitarias:** Reconocimiento de las organizaciones comunitarias existentes y colaboración con ellas para maximizar el impacto.
- **Patrocinadores y Donantes:** Identificación de empresas, instituciones o individuos que apoyan financieramente las actividades de la fundación.
- **Autoridades Locales:** Colaboración con autoridades municipales y gubernamentales para alinear estrategias y obtener el respaldo necesario.
- **Voluntarios y Colaboradores:** Reconocimiento y compromiso con aquellos que ofrecen su tiempo y habilidades para contribuir a los proyectos.

8.2.2. Estrategias para involucrar a stakeholders en la toma de decisiones.

La participación activa de los stakeholders en la toma de decisiones fortalece la legitimidad y sostenibilidad de las acciones de la organización. Se implementarán diversas estrategias:

- **Mesas de Diálogo y Consulta:** Organización regular de mesas de diálogo que reúnan a representantes de la comunidad, autoridades y otros stakeholders para discutir temas clave.
- **Encuestas y Consultas Públicas:** Realización de encuestas y consultas públicas para recopilar opiniones y retroalimentación sobre proyectos específicos.
- **Inclusión en Comités de Proyectos:** Invitación a representantes de stakeholders clave a formar parte de comités específicos relacionados con proyectos importantes.
- **Eventos Participativos:** Organización de eventos participativos, como ferias comunitarias, donde los stakeholders pueden interactuar directamente con la organización.
- **Foros Virtuales y Plataformas en Línea:** Creación de foros virtuales y plataformas en línea para facilitar la participación remota y la recopilación de opiniones.
- **Sesiones de Retroalimentación Continua:** Establecimiento de sesiones regulares de retroalimentación abierta, donde los stakeholders pueden expresar sus inquietudes y sugerencias.

Al implementar estas estrategias, la organización busca no solo informar a los stakeholders, sino también integrar sus perspectivas y contribuciones en el proceso de toma de decisiones, fortaleciendo así la relación y el compromiso con la comunidad y otros actores clave.

8.3. Evaluación de Impacto Social

La evaluación de impacto social es crucial para comprender el alcance y la efectividad de las actividades de la organización en la comunidad. A continuación, se detallan los elementos clave de la estrategia de evaluación de impacto social:

8.3.1. Criterios para evaluar el impacto de las actividades en la comunidad

La definición de criterios claros y medibles es esencial para evaluar el impacto social de las actividades. Los criterios incluyen:

- **Participación Comunitaria:** Medición de la participación activa de los residentes en actividades comunitarias y decisiones importantes.
- **Indicadores de Sostenibilidad:** Evaluación del impacto ambiental a través de indicadores como la reducción de la huella de carbono y la participación en programas de sostenibilidad.
- **Desarrollo Educativo:** Evaluación del impacto de los programas educativos mediante la mejora en la comprensión de normas y procesos comunitarios.

- **Inclusión Social:** Evaluación de la mejora en la inclusión social y la diversidad en actividades y eventos comunitarios.
- **Calidad de Vida:** Medición de la percepción de los residentes sobre la mejora en la calidad de vida en Ciudad Juan Bosch.

8.3.2. Mecanismos para recopilar retroalimentación

La recopilación continua de retroalimentación es esencial para ajustar y mejorar las iniciativas. Se implementarán diversos mecanismos:

- **Encuestas de Satisfacción:** Realización de encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de la comunidad con las actividades y servicios.
- **Entrevistas Individuales:** Conducción de entrevistas individuales con miembros de la comunidad para obtener perspectivas detalladas.
- **Foros Abiertos de Retroalimentación:** Organización de foros abiertos donde los residentes pueden expresar sus opiniones, preocupaciones y sugerencias.
- **Indicadores Cuantitativos:** Utilización de indicadores cuantitativos, como la participación en eventos, para medir el impacto numérico de las actividades.
- **Grupos Focales:** Formación de grupos focales para discutir a fondo temas específicos y obtener una comprensión más profunda de las percepciones comunitarias.
- **Plataformas en Línea para Retroalimentación:** Creación de plataformas en línea donde los residentes pueden proporcionar comentarios de manera continua.

La combinación de estos mecanismos permitirá una evaluación completa del impacto social, al tiempo que proporciona información valiosa para ajustar estrategias y mejorar continuamente las acciones de la organización en beneficio de la comunidad.

9. Evaluación y Aprendizaje

9.1. Evaluación del POA

La evaluación del Plan Operativo Anual (POA) es un proceso clave para medir el progreso hacia los objetivos establecidos y realizar ajustes necesarios para garantizar la eficacia de las estrategias. A continuación, se detallan los elementos de evaluación y aprendizaje:

9.1.1. Métodos para evaluar el progreso hacia los objetivos

La evaluación del progreso se llevará a cabo mediante diversos métodos que permitan medir el rendimiento y la eficacia de las iniciativas planificadas. Se utilizarán los siguientes métodos:

- **Indicadores Clave de Rendimiento (KPIs):** Definición y seguimiento de KPIs específicos para cada objetivo estratégico. Por ejemplo, el aumento en la participación comunitaria, la mejora en la sostenibilidad, etc.
- **Revisión Regular de Hitos y Plazos:** Evaluación periódica de la consecución de hitos y plazos establecidos en el cronograma del POA.
- **Encuestas y Evaluaciones de Participantes:** Obtención de retroalimentación directa de los participantes en eventos y programas comunitarios para evaluar su percepción y nivel de satisfacción.
- **Análisis de Datos Cuantitativos:** Examen de datos cuantitativos relacionados con la participación, la asistencia a eventos y otros indicadores numéricos clave.
- **Revisión del Cumplimiento de Responsabilidades:** Evaluación de la ejecución de tareas y responsabilidades asignadas a equipos y miembros específicos.

9.1.2. Análisis de desviaciones y ajustes necesarios

La identificación temprana de desviaciones es fundamental para realizar ajustes necesarios y mantener la alineación con los objetivos estratégicos. Los pasos a seguir son:

- **Análisis de Desviaciones:** Identificación y análisis detallado de cualquier desviación significativa entre el progreso real y el planificado.
- **Revisión Causa-Efecto:** Análisis de las causas subyacentes de las desviaciones para comprender por qué ocurrieron.
- **Sesiones de Revisión y Ajuste:** Organización de sesiones periódicas con equipos clave para revisar los resultados, discutir desviaciones y proponer ajustes.
- **Actualización del POA:** Modificación del POA según sea necesario, incorporando ajustes basados en el análisis de desviaciones.

- **Comunicación Transparente:** Comunicación transparente interna y externa sobre los ajustes realizados, asegurando que todas las partes interesadas estén informadas.

9.2. Aprendizajes y Mejoras Continuas

9.2.1. Proceso de retroalimentación y lecciones aprendidas

La retroalimentación y las lecciones aprendidas se incorporarán sistemáticamente en el proceso de evaluación. Se seguirán los siguientes pasos:

- **Encuestas de Retroalimentación Interna:** Obtención de comentarios internos de los equipos involucrados en la ejecución del POA.
- **Sesiones de Retroalimentación Post-Evento:** Realización de sesiones específicas de retroalimentación después de eventos y actividades para recopilar experiencias y lecciones aprendidas.
- **Identificación de Mejores Prácticas:** Reconocimiento y documentación de prácticas exitosas que puedan replicarse en futuras iniciativas.
- **Revisión de Resultados con Stakeholders:** Compartir y discutir los resultados, aprendizajes y mejoras con las partes interesadas clave.

9.2.2. Estrategias para la mejora continua del POA

Con base en las lecciones aprendidas, se establecerán estrategias para la mejora continua del POA:

- **Actualización de Estrategias y Acciones:** Modificación de estrategias y acciones en futuros POAs basándose en los aprendizajes y resultados de la evaluación.
- **Capacitación y Desarrollo:** Identificación de necesidades de capacitación y desarrollo del personal para fortalecer habilidades y mejorar la ejecución de futuras iniciativas.
- **Incorporación de Nuevas Tecnologías:** Exploración y adopción de nuevas tecnologías o enfoques innovadores que puedan mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades.
- **Establecimiento de Metas Realistas:** Ajuste de metas futuras para asegurar que sean realistas y alcanzables.

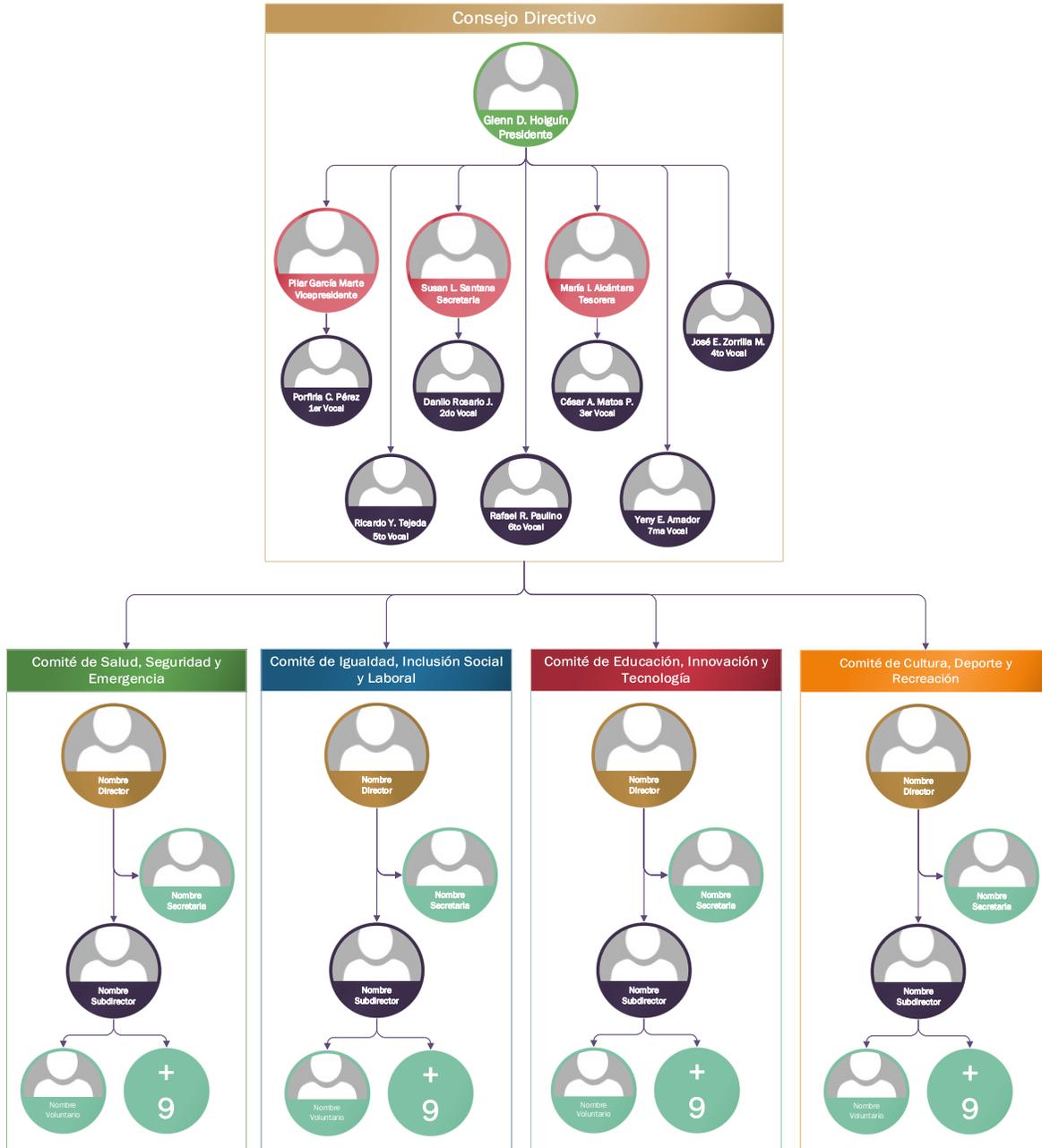
Este enfoque integrado de evaluación y aprendizaje garantiza que la organización no solo corrija desviaciones, sino que también capitalice las lecciones aprendidas para lograr una mejora continua en la planificación y ejecución de sus actividades.

10. Responsabilidades y Roles

10.1. Estructura Organizacional



Estructura Organizacional



10.1.1. Descripción de roles y responsabilidades

Las funciones de la estructura organizacional están descritas en los Estatutos Sociales en su:

Artículo 28.- La estructura organizacional de la organización estará diseñada y será actualizada por el consejo directivo de forma que permita el desarrollo eficiente de sus actividades y el logro de sus objetivos, como consecuencia su estructura se basa en los niveles de planificación siguientes:

- A) **Planificación estratégica:** es el nivel más alto de planificación y se enfoca en establecer los objetivos a largo plazo de la organización y en definir la forma en que se alcanzarán. Involucra la evaluación de los recursos y capacidades de la organización, así como la identificación de los riesgos y oportunidades del entorno. Esta es dirigida por la asamblea general.
- B) **Planificación táctica:** se enfoca en la implementación de la estrategia a través de la definición de planes detallados de acción para lograr los objetivos a medio plazo. La planificación táctica involucra la asignación de recursos y la coordinación de las actividades para lograr los objetivos establecidos. Esta es dirigida por los comités estratégicos sectoriales.
- C) **Planificación operativa:** se enfoca en la implementación de los planes tácticos a través de la definición de tareas y actividades específicas que deben llevarse a cabo para alcanzar los objetivos a corto plazo. La planificación operativa involucra la definición de procedimientos y la asignación de responsabilidades para la ejecución de las actividades. Esta es dirigida por el Consejo Directivo.
 - 1) El Consejo Directivo. A nivel operativo.
 - 2) Los Comité Estratégicos Sectoriales. A nivel táctico.
 - 3) La Asamblea General de Miembros. A nivel estratégico

Párrafo I: Los cuales tendrán dependencia jerárquica y normativa y la estructura de promoción será ascendente desde la asamblea hasta el consejo directivo.

Artículo 49.- Las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- A) Ejecutar la política y normas de la organización, estableciendo los lineamientos administrativos que estime pertinente.
- B) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y reglamentos especiales.
- C) Velar por el buen gobierno y funcionamiento de la fundación.
- D) Elaborar la propuesta de presupuesto de la organización, la cual será presentada en Asamblea General para que ésta proceda a su aprobación o revisión.
- E) Nombrar y destituir los funcionarios y empleados de la organización; fijar sus salarios y demás funciones administrativas.
- F) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.
- G) Rendir informe a la Asamblea General sobre sus actuaciones y decisiones.
- H) Dictar los reglamentos y normativas especiales concernientes a la gestión organizacional de la Fundación que considere necesarios para el adecuado funcionamiento adecuado a las leyes vigentes.

- I) Aprobar cualquier tipo de contrato que vaya a ser suscrito por la Fundación, excepto cuando se trate de la enajenación de los bienes, lo que es exclusivo de la Asamblea. Exceptuando cuando los bienes a enajenar hayan sido depreciados en su totalidad según los tiempos establecido por las leyes nacionales o cuando se trate de bienes adquiridos dentro de un proyecto específico con fines de hacer donaciones de los mismos, siendo estos los únicos escenarios bajo los cuales será facultad exclusiva del consejo directivo.
- J) Analizar, someter correcciones y aprobar el presupuesto para el de los planes programas y proyectos desarrollados por los comités estratégicos sectoriales.
- K) Establecer acuerdos y convenios con otras organizaciones y entidades para la consecución de objetivos comunes en la defensa de los derechos y el desarrollo integral comunitario.
- L) Elegir a los representantes de la asociación ante otras organizaciones y entidades, y tomar decisiones sobre la participación de la asociación en eventos y actividades.
- M) Aprobar la planificación y ejecución de proyectos de la organización.
- N) Gestionar los fondos necesarios para la ejecución de sus programas y proyectos, así como actividades básicas.
- O) Autorizar la compra de inmuebles y contratación de empréstitos.
- P) Autorizar la venta, permuta o gravamen de los bienes de la Fundación.
- Q) Cualquier otra función que no esté asignada a algún órgano de la organización

Artículo 59.- Serán las atribuciones de un comité estratégico sectorial las siguientes:

- A) Desarrollo de una visión estratégica a largo plazo: el comité puede trabajar en conjunto para establecer una visión compartida para el sector, que tenga en cuenta los desafíos y oportunidades actuales y futuros.
- B) Identificación de oportunidades y desafíos: el comité puede analizar y monitorear las tendencias y eventos que afectan al sector, para identificar oportunidades y desafíos que deban abordarse.
- C) Análisis de datos y estudios de investigación: el comité puede llevar a cabo investigaciones y análisis para comprender mejor el sector, sus tendencias y sus actores principales.
- D) Definición de políticas y recomendaciones: el comité puede desarrollar políticas y recomendaciones para abordar los desafíos y aprovechar las oportunidades identificadas, y trabajar para promover su implementación.
- E) Promoción del diálogo y la colaboración: el comité puede promover la colaboración entre organizaciones y empresas del sector, y fomentar el diálogo entre miembros activos y los actores clave para identificar soluciones compartidas.
- F) Participación en la toma de decisiones y la formulación de políticas: el comité puede tener un papel en la toma de decisiones y la formulación de políticas a nivel local, regional o nacional, y puede trabajar para influir en la agenda política y en las políticas relevantes para el sector.
- G) Desarrollo de estrategias de comunicación y marketing: el comité puede desarrollar estrategias de comunicación y marketing para promover la imagen y el valor del sector, y para informar a los consumidores y a la sociedad en general sobre sus actividades y logros.

- H) Organización de eventos y actividades: el comité puede organizar eventos y actividades para promover el sector y sus actividades, así como para proporcionar oportunidades para el intercambio de conocimientos y experiencias entre los miembros.
- I) Diagnosticar el sector en cuestión e identificar oportunidades de desarrollo.
- J) Elaborar identificaciones de proyectos de intervención para las problemáticas y oportunidades identificadas.
- K) Elaborar presupuesto para el desarrollo de sus actividades y los proyectos específicos desarrollados por el comité para someter ante el consejo directivo.
- L) Asesorar al consejo directivo sobre las particularidades de los sectores bajo su cargo.

Párrafo I: Adicionalmente cada comité estratégico sectorial tendrá funciones particulares y propias del sector con el que se encuentre trabajando. Las cuáles serán detalladas con la resolución de creación de cada uno.

10.2. Equipos de Trabajo

10.2.1. Formación de equipos específicos para proyectos clave

En esta sección se detallará el proceso de formación de equipos específicos para los proyectos clave identificados por los comités estratégicos sectoriales. Este proceso se llevará a cabo en colaboración con el consejo directivo, asegurando la alineación de los perfiles propuestos por los comités y los perfiles finales definidos por el consejo.

Pasos para la Formación de Equipos:

1. **Identificación de Perfiles por Comités Estratégicos Sectoriales:** Cada comité estratégico sectorial presentará al consejo directivo perfiles preliminares para los cargos clave dentro de los proyectos identificados.
2. **Evaluación y Ajuste por el Consejo Directivo:** El consejo directivo revisará y evaluará los perfiles propuestos, asegurando la coherencia con los objetivos estratégicos de la fundación y la viabilidad operativa.
3. **Definición de Perfiles Finales:** El consejo directivo definirá los perfiles finales para cada posición dentro de los proyectos, considerando habilidades específicas, experiencia y valores alineados con la misión de la fundación.
4. **Convocatoria y Selección:** Se realizará una convocatoria para la formación de equipos, indicando claramente los perfiles buscados. El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con criterios definidos por el consejo directivo.
5. **Formación de Equipos Definitivos:** Con base en los perfiles finales y los seleccionados, se formarán los equipos definitivos para cada proyecto clave.
6. **Capacitación y Orientación:** Se proporcionará capacitación inicial y orientación a los equipos formados, asegurando una comprensión clara de los objetivos del proyecto y fomentando la cohesión grupal.

7. **Seguimiento Continuo:** El consejo directivo realizará un seguimiento continuo de los equipos, brindando apoyo según sea necesario y garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la fundación.

10.2.2. Coordinación interdepartamental

En esta sección, se detallará el enfoque para la coordinación efectiva entre los diferentes departamentos de la fundación, asegurando la sinergia y colaboración en todas las actividades.

Enfoques para la Coordinación Interdepartamental:

1. **Establecimiento de Canales de Comunicación:** Se implementarán canales de comunicación eficientes, como reuniones regulares, plataformas colaborativas y sistemas de gestión de proyectos para facilitar la interacción entre los departamentos.
2. **Designación de Coordinadores Interdepartamentales:** Se designarán coordinadores responsables de facilitar la comunicación y la colaboración entre los diferentes departamentos, asegurando que la información fluya de manera efectiva.
3. **Definición de Responsabilidades y Roles:** Cada departamento tendrá roles y responsabilidades claramente definidos, evitando duplicidades y asegurando una distribución eficiente de tareas.
4. **Reuniones Interdepartamentales:** Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre los representantes de cada departamento para revisar el progreso, abordar posibles desafíos y garantizar la alineación con los objetivos organizativos.
5. **Integración de Procesos:** Se buscará integrar procesos y flujos de trabajo entre departamentos cuando sea posible, optimizando la eficiencia operativa y minimizando los obstáculos en la ejecución de proyectos.
6. **Resolución de Conflictos:** Se establecerán mecanismos para la pronta resolución de conflictos interdepartamentales, asegurando un ambiente de trabajo colaborativo y armonioso.
7. **Evaluación y Mejora Continua:** Se realizarán evaluaciones periódicas de la coordinación interdepartamental, identificando áreas de mejora y ajustando los procesos según sea necesario para maximizar la eficacia de la colaboración.
8. **Establecimiento de Objetivos Comunes:** Se promoverá la definición de objetivos comunes entre departamentos, alineados con la visión y misión de la fundación, para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
9. **Uso de Tecnologías Colaborativas:** Se implementarán herramientas tecnológicas que faciliten la colaboración, como plataformas de gestión de proyectos, sistemas de mensajería instantánea y espacios virtuales para compartir documentos.

10. **Celebración de Eventos Interdepartamentales:** Se organizarán eventos, como talleres o sesiones de integración, para fortalecer las relaciones interdepartamentales, promover la comprensión mutua y mejorar la cohesión organizativa.
11. **Evaluación del Desempeño Interdepartamental:** Se establecerán indicadores clave de rendimiento para evaluar la efectividad de la coordinación entre departamentos, permitiendo realizar ajustes y mejoras de manera proactiva.
12. **Promoción de la Cultura Colaborativa:** La dirección fomentará una cultura organizativa que valore la colaboración y la sinergia entre los departamentos, reconociendo y premiando los esfuerzos conjuntos.
13. **Actualización Periódica del Plan de Coordinación:** El plan de coordinación interdepartamental se revisará y actualizará periódicamente para adaptarse a los cambios en la estructura organizativa y los objetivos estratégicos de la fundación.
14. **Comunicación Transparente:** Se promoverá una comunicación transparente entre los departamentos, compartiendo información relevante de manera oportuna para garantizar una toma de decisiones informada.
15. **Evaluación Post-Implementación de Proyectos:** Después de la implementación de proyectos clave, se llevará a cabo una evaluación detallada de la coordinación interdepartamental, identificando lecciones aprendidas y áreas de mejora para futuras iniciativas.

La implementación exitosa de estas estrategias de formación de equipos y coordinación interdepartamental contribuirá a la realización eficiente de los proyectos clave y fortalecerá la capacidad de la Fundación de Propietarios Ciudad Juan Bosch-FUPROCJB, Inc. para alcanzar sus objetivos y generar un impacto positivo en la comunidad.

11. Aprobación y Seguimiento

11.1. Aprobación del POA

11.1.1. Proceso de revisión y aprobación por parte de la junta directiva u órgano de gobierno

El proceso de revisión y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) es crucial para garantizar la alineación de las actividades planificadas con los objetivos estratégicos de la Fundación. A continuación, se detallan los pasos del proceso:

Pasos del Proceso:

1. **Presentación del POA:** El equipo encargado de la elaboración del POA presentará el documento completo a la junta directiva u órgano de gobierno. La presentación incluirá una descripción detallada de los objetivos, metas, proyectos clave, presupuesto y cualquier otro aspecto relevante del plan.
2. **Revisión Preliminar:** Los miembros de la junta directiva realizarán una revisión preliminar del POA, asegurándose de comprender completamente las iniciativas propuestas y evaluando su coherencia con la visión y misión de la fundación.
3. **Sesiones de Trabajo y Aclaraciones:** Se programarán sesiones de trabajo donde los miembros de la junta directiva podrán realizar preguntas, sugerir ajustes y solicitar aclaraciones sobre aspectos específicos del POA. El equipo de elaboración del plan estará disponible para proporcionar información adicional.
4. **Análisis de Viabilidad:** Se llevará a cabo un análisis detallado de la viabilidad financiera y operativa del POA. El equipo financiero presentará proyecciones presupuestarias y se discutirá cualquier impacto potencial en la sostenibilidad financiera de la fundación.
5. **Ajustes y Modificaciones:** Basándose en las discusiones y retroalimentaciones, el equipo de elaboración del POA realizará ajustes y modificaciones según sea necesario, asegurando la incorporación de sugerencias valiosas de la junta directiva.
6. **Votación y Aprobación:** Una vez finalizadas las sesiones de trabajo y realizados los ajustes pertinentes, se procederá a una votación formal para la aprobación del POA. La aprobación requerirá un consenso mayoritario de la junta directiva y la fecha límite de aprobación del POA será el 23 de diciembre del año anterior año que se está aprobando.

11.1.2. Documentación de la aprobación

Es esencial documentar de manera clara y detallada la aprobación del POA. La documentación proporcionará un registro formal del proceso y de los resultados obtenidos durante la revisión. A continuación, se describen los elementos clave de la documentación:

Elementos de Documentación:

1. **Acta de Reunión:** Se redactará un acta de la reunión de la junta directiva donde se llevó a cabo la revisión y aprobación del POA. El acta incluirá la fecha, hora, lista de asistentes y un resumen de los puntos discutidos.
2. **Versiones del POA:** Se mantendrán copias fechadas de todas las versiones del POA presentadas durante el proceso de revisión. Esto permitirá rastrear los cambios realizados y proporcionará contexto sobre la evolución del plan.
3. **Resolución de Aprobación:** Se redactará una resolución formal de aprobación del POA, indicando los detalles específicos de la aprobación, como los puntos clave discutidos, las decisiones tomadas y cualquier condición o recomendación adjunta.
4. **Firmas de Aprobación:** Las firmas de los miembros de la junta directiva que respaldan la aprobación del POA serán recopiladas como parte de la documentación. Esto añade un nivel adicional de validación y compromiso con el plan.
5. **Comunicación Interna y Externa:** Se preparará un comunicado interno y, si es necesario, externo, anunciando la aprobación del POA. Este comunicado destacará los aspectos clave del plan y enfatizará el respaldo de la junta directiva.

La documentación detallada de la aprobación del POA no solo sirve como referencia histórica, sino que también proporciona transparencia y claridad sobre el proceso de toma de decisiones estratégicas de la fundación.

11.2. Seguimiento Continuo

11.2.1. Proceso de monitoreo y revisión regular del progreso

El seguimiento continuo del Plan Operativo Anual (POA) es esencial para asegurar que las actividades planificadas avancen de acuerdo con lo establecido y para realizar ajustes en caso de desviaciones o cambios en el entorno. A continuación, se describen los componentes clave del proceso de monitoreo:

Pasos del Proceso:

1. **Establecimiento de Indicadores Clave de Desempeño (KPIs):** Antes de la implementación del POA, se identificarán y establecerán indicadores clave de desempeño (KPIs) para cada objetivo y actividad. Estos KPIs servirán como medidas cuantificables del progreso.
2. **Sistema de Información y Reportes:** Se implementará un sistema de información que permita recopilar datos relevantes sobre el avance de cada proyecto y actividad. Este sistema facilitará la generación de informes periódicos.
3. **Frecuencia de Reportes:** Se establecerá una frecuencia regular para la generación de informes de progreso, considerando la naturaleza y la duración de las actividades. Los informes pueden ser mensuales, trimestrales o según lo determine la junta directiva.

4. **Evaluación Comparativa con Metas:** En cada informe, se realizará una evaluación comparativa del progreso actual con las metas establecidas en el POA. Esto permitirá identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas.
5. **Análisis de Desviaciones:** En caso de desviaciones significativas, se llevará a cabo un análisis detallado para comprender las causas subyacentes y determinar las acciones correctivas necesarias.
6. **Retroalimentación de Equipos y Departamentos:** Se recopilará la retroalimentación de los equipos de trabajo y los diferentes departamentos involucrados en la ejecución del POA. Esto proporcionará una perspectiva operativa y contribuirá a la mejora continua.
7. **Actualización de Documentación:** La documentación del POA, incluyendo los KPIs y los informes de progreso, se actualizará regularmente para reflejar con precisión el estado actual y cualquier cambio en las expectativas.

11.2.2. Reuniones programadas para revisar y ajustar el plan según sea necesario.

La realización de reuniones programadas es fundamental para discutir el progreso del POA, identificar desafíos y realizar ajustes estratégicos cuando sea necesario. A continuación, se detallan los aspectos clave de estas reuniones:

Organización de Reuniones:

1. **Frecuencia de Reuniones:** Se programarán reuniones periódicas de seguimiento, en línea con la frecuencia de los informes de progreso. Estas reuniones pueden ser trimestrales o según lo decida la junta directiva.
2. **Participación de Equipos Clave:** Se asegurará la participación activa de los líderes de los equipos de trabajo y representantes de los diferentes departamentos involucrados en la ejecución del POA. La diversidad de perspectivas contribuirá a una evaluación integral.
3. **Orden del Día Estructurado:** Cada reunión seguirá un orden del día estructurado, abordando aspectos como el análisis de KPIs, discusión de desviaciones, retroalimentación de equipos, y la identificación de posibles ajustes al plan.
4. **Revisión de Presupuesto:** Además de revisar el progreso operativo, se realizará una revisión del estado financiero en relación con el presupuesto asignado. Se discutirán posibles realineamientos presupuestarios según sea necesario.
5. **Toma de Decisiones:** Las reuniones proporcionarán un espacio para la toma de decisiones estratégicas. En caso de cambios significativos en el entorno o en los objetivos, la junta directiva tendrá la oportunidad de ajustar el POA.
6. **Registro de Decisiones y Acciones:** Cada reunión generará un registro detallado de las decisiones tomadas y las acciones acordadas. Esto asegurará una clara documentación y seguimiento de las medidas a implementar.

7. **Comunicación de Ajustes:** Después de cada reunión, se comunicarán los ajustes realizados al POA a todos los equipos involucrados. La transparencia en la comunicación fortalecerá la comprensión y el compromiso con las nuevas direcciones estratégicas.

12. Cierre y Conclusiones

12.1. Recapitulación de Objetivos y Metas

En esta sección, realizamos un breve repaso de los objetivos estratégicos y metas establecidos en el POA:

- **Construcción de una Comunidad Sostenible:** Desarrollar e implementar programas que promuevan la sostenibilidad ambiental y social en Ciudad Juan Bosch.
- **Fortalecimiento de la Participación Ciudadana:** Incrementar la participación de los residentes en actividades comunitarias y decisiones importantes.
- **Desarrollo Educativo Integral:** Establecer programas educativos que aborden diversas áreas, incluyendo convivencia, normas de condominio y procesos internos de convivencia.

12.2. Logros Anticipados

En esta sección, presentamos las expectativas iniciales y proyecciones de logros para el año en curso:

- Se espera una reducción significativa en la huella de carbono y una mayor participación comunitaria en programas de sostenibilidad.
- Se proyecta un aumento notorio en la asistencia a eventos comunitarios y una participación más activa en encuestas y reuniones ciudadanas.
- Se anticipa una mejora sustancial en la comprensión de normas y procesos a través de la implementación de programas educativos integrales.

12.3. Desafíos Identificados

En esta sección, mencionamos los desafíos anticipados y las estrategias para abordarlos:

- **Desafío:** Resistencia inicial a la participación en programas de sostenibilidad.
- **Estrategia:** Campañas de concientización y comunicación para resaltar los beneficios y la importancia de la sostenibilidad.
- **Desafío:** Baja asistencia a eventos comunitarios.
- **Estrategia:** Diseño de campañas atractivas, eventos participativos y plataformas de retroalimentación para motivar la participación.
- **Desafío:** Dificultad para comprender normas y procesos comunitarios.
- **Estrategia:** Desarrollo de programas educativos claros, con evaluaciones regulares y canales abiertos para preguntas y aclaraciones.

12.4. Compromiso y Colaboración

En esta sección, se resalta el compromiso de la organización y la importancia de la colaboración interna:

- Se subraya el compromiso inquebrantable de la organización con la consecución de sus metas estratégicas.
- Se enfatiza la necesidad de colaboración entre todos los miembros, departamentos y comités para garantizar el éxito de las iniciativas.

12.5. Reconocimientos y Agradecimientos

Esta sección reconoce y agradece la contribución de equipos, colaboradores y partes interesadas:

- Se agradece sinceramente a todos los equipos de trabajo, comités y colaboradores por su dedicación y esfuerzo.
- Se reconoce la valiosa contribución de las partes interesadas, cuyo apoyo ha sido fundamental para avanzar hacia los objetivos propuestos.

12.6. Próximos Pasos

En esta sección, se esbozan brevemente los próximos pasos después de la aprobación del POA:

- Se anticipa el inicio de programas de sostenibilidad en el próximo trimestre, con implementación continua.
- Se planifican campañas de concientización a partir del próximo mes, con eventos mensuales para mantener la participación.
- Se espera el desarrollo completo de programas educativos en los próximos seis meses, con el lanzamiento planificado en el próximo año escolar.

12.7. Invitación a la Participación

Esta sección concluye el documento con un llamado a la participación activa de todos los involucrados:

- Se motiva a los colaboradores, residentes y partes interesadas a contribuir activamente en la ejecución exitosa del POA.
- Se destaca la importancia de la colaboración continua y la participación activa para lograr un impacto positivo en la comunidad.

13. Anexos

13.1. Documentación Adicional

El POA podrá incluir toda la documentación de respaldo, estudios, encuestas y otros datos relevantes que respalden las decisiones y estrategias delineadas en el Plan Operativo Anual (POA). Los documentos adicionales pueden abarcar:

- **Estudios de Viabilidad:** Documentos que respalden la factibilidad y viabilidad de los proyectos propuestos en el POA.
- **Resultados de Encuestas:** Información detallada sobre encuestas realizadas para evaluar las necesidades y expectativas de la comunidad.
- **Análisis de Datos:** Datos estadísticos, gráficos y análisis que respalden los diagnósticos organizacionales y decisiones estratégicas.
- **Documentos de Investigación:** Informes de investigación que fundamenten la selección de estrategias y acciones propuestas.

Incluir esta documentación proporcionará una base sólida y transparente para las decisiones tomadas en el POA, permitiendo a los interesados comprender mejor el contexto y la lógica detrás de cada elección estratégica.

13.2. Listado de Equipos y Miembros

En esta sección se detallará la estructura de equipos de trabajo, sus integrantes y los roles asignados para la ejecución del POA. Este listado puede presentarse de la siguiente manera:

- **Comité de Sostenibilidad:**
 - *Responsable:* [Nombre del Responsable]
 - *Integrantes:* [Lista de Miembros]
- **Equipo de Comunicación y Participación:**
 - *Responsable:* [Nombre del Responsable]
 - *Integrantes:* [Lista de Miembros]
- **Comité Educativo:**
 - *Responsable:* [Nombre del Responsable]
 - *Integrantes:* [Lista de Miembros]

Este listado proporcionará claridad sobre la asignación de responsabilidades y roles dentro de la organización, asegurando una ejecución eficiente y un seguimiento adecuado del POA.

13.3. Resoluciones y Actas de Reuniones

Esta sección podrá incluir las resoluciones relacionadas con la aprobación del POA y las actas de reuniones clave. Esto puede abarcar:

- **Resolución de Aprobación del POA:** Documento que oficializa la aprobación del Plan Operativo Anual por parte de la Consejo Directivo u órgano de gobierno. Este POA fue aprobado en el Acta Asamblea extraordinaria del 25 de enero 2024.
- **Actas de Reuniones Estratégicas:** Detalles de las discusiones, decisiones y acciones acordadas durante reuniones estratégicas relacionadas con la planificación y ejecución del POA.
- **Actas de Reuniones de Equipos Clave:** Detalles de las discusiones y acciones acordadas durante reuniones específicas de equipos de trabajo involucrados en la implementación del POA.

Incluir estas resoluciones y actas proporcionará un registro formal de las decisiones tomadas y permitirá un seguimiento coherente y transparente del progreso del POA a lo largo del año.