



REPÚBLICA DOMINICANA

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2020



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo

Tabla de contenido

II. Resumen Ejecutivo.....	4
III. Información Institucional	8
BASE LEGAL.....	8
MISION, VISION Y VALORES	9
Visión.....	9
Misión	9
Valores Estratégicos:.....	9
PRINCIPALES FUNCIONARIOS	10
Junta de directores	10
Estructura Organizacional	10
IV. Resultados de la Gestión del Año	10
A) metas institucionales de impacto a la ciudadanía.....	10
B) indicadores de gestión.....	12
Perspectiva Estratégica	12
Logros Destacables	16
Perspectiva Operativa.....	19
Perspectiva de los usuarios	27



C) OTRAS ACCIONES DESARROLLADAS.....	30
Depto. Jurídico.....	30
División Tecnología de la información y Comunicaciones.....	31
Depto. de Ingeniería.....	33
V. Gestión Interna.....	38
Desempeño Financiero.....	38
Contrataciones y Adquisiciones.....	41
VI. Implementación y Certificaciones de Calidad Alcanzadas.....	44
VII. Proyecciones al Próximo Año	45
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021.....	46



II. Resumen Ejecutivo

Uno de los enfoques de la estrategia nacional de desarrollo con relación a la industria turística, es el fomento del turismo interno. Aquel que presenta como principal atractivo la cultura de cada región, sus bellezas naturales, su gente y su historia. Para el desarrollo de ese tipo de entretenimiento, conocido como el turismo naranja, se manifiesta la necesidad de impulsar la industria hotelera en todo el territorio nacional. Procurando por supuesto que los establecimientos que brindan hospedaje proyecten calidad en la prestación de sus servicios.

En este sentido, esta corporación realizó las supervisiones programadas este año a las propiedades hoteleras del Estado, generando las recomendaciones de lugar para contribuir a que los servicios estén apegados a los estándares de calidad establecidos. Para estos fines, con la intención de garantizar que esa supervisión e inspección sea aún más objetiva y eficiente, se procedió a fortalecer el Depto. de ingeniería de esta institución y su división de Supervisión de Hoteles del Estado.

La actual pandemia del virus Covid-19, cerró temporalmente durante la mitad del año la industria hotelera y turística del país, y del mundo, lo cual contribuyó en una reducción de nuestros ingresos para ese período, tomando en cuenta que muchas de nuestras instalaciones fueron cerradas como parte de las medidas sanitarias tomadas por el gobierno central para evitar la propagación, mientras se elaboraban desde la Presidencia de la República, los protocolos de lugar para reapertura de las operaciones.

Sin embargo, una vez habiendo comenzado la fase de apertura de este sector, así mismo los hoteles del estado abrieron sus puertas al público, permitiendo una vez más la ocupación de aproximadamente 1,800 plazas laborales en las instalaciones, sin contar los empleos indirectos surgidos de la prestación de servicios varios a esos hoteles y sus diversas subcontrataciones.



En otro ámbito, esta corporación ha entendido que no es posible desarrollar una buena gestión de cara a los requerimientos de los ciudadanos, sin antes fortalecerse institucionalmente. Por tal motivo, durante todo el año nos vimos inmersos en un proceso arduo de alineación a ciertos estándares de calidad y transparencia, que son además evaluados por el gobierno central desde el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).

Así pues, desde la gestión de Recursos Humanos, en colaboración con el área de Planificación y Desarrollo, se ejecutaron gran parte de los subindicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública SISMAP alcanzando una puntuación de 81.13%.

De igual forma con relación al indicador de transparencia, que asume las puntuaciones del cumplimiento de la ley de acceso a la información 200-04, y la correcta gestión presupuestaria, más la gestión de compras y contrataciones, alcanzamos una puntuación promedio de 96%.

De igual importancia, en el indicador de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), cerramos el año con una puntuación de 95%. Destacando así, junto a los demás indicadores, la importancia que tiene para esta institución alinearnos lo más posible al marco del gobierno transparente y eficiente.

Otra gestión de este año que es importante destacar, fue la adquisición mediante la modalidad de comparación de precios, de un software para colocar la gestión contable administrativa de la institución en la nube, atendiendo a los requerimientos de la Presidencia de la República mediante la OPTIC, de implementar las tecnologías de la información y comunicaciones para la eficientizar la prestación de los servicios.

Aunque a esta institución, incluso le fueron suspendidas las operaciones durante alrededor de dos meses por efecto de la pandemia, y gran parte del año trabajó con la mitad de su personal; a



partir de la transición gubernamental se retomaron las funciones con el ímpetu y la frescura características de una nueva administración, obteniendo los siguientes resultados:

- Reducción de las cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento de nuestras propiedades a través de las gestiones de la Unidad de Cobros y el Depto. Legal. También se logró el desalojo de arrendatarios que incumplían los compromisos contractuales en el Vacacional Ercilia Pepín de Jarabacoa.
- Se notificaron actos de intimación y puesta en mora a los arrendatarios del Hotel La Mansión de San José de Las Matas y Santa Cruz del Seibo, requiriendo la apertura e inicio de operaciones inmediato de ambos hoteles.
- Reuniones del Gerente General con las juntas directivas de los complejos vacacionales La Mansión y Ercilia Pepín, resultaron en la atención inmediata a quejas pendientes de la pasada administración con relación a los servicios brindados. Como la reparación de averías eléctricas desde largo tiempo, mantenimiento de las áreas comunes y gestión de iluminación de las áreas comunes de los proyectos. Esto contribuye directamente a que los usuarios que habían perdido interés en visitar las instalaciones retomen sus visitas regulares, lo cual resulta en el tráfico de algunas 200 familias de turistas y sus visitas en el municipio de Jarabacoa, y 100 familias más en el municipio de San José de Las Matas. De igual forma, el emblemático Hotel Montaña de Jarabacoa, el cual también fue podado y limpiado hasta su posterior puesta en operación.

Todo esto dinamiza la economía de esas regiones y por tanto aumenta la calidad de vida de sus pobladores. Sin dejar de mencionar por supuesto, que cuidar y mejorar esas infraestructuras que son propiedad del estado dominicano, incrementa su valor.



- Así mismo, se gestionó el fortalecimiento de la Junta Directiva de esta institución, estrechando lazos con los nuevos miembros y realizando de inmediato juntas extraordinarias a los fines de conocer situaciones diversas del estado en general en que se encontraba la institución al momento de recibirla y la toma de decisiones en torno al mismo.

Se contrató personal de agrimensura y topografía dentro de la División de Supervisión de Hoteles del Estado, a fines de gestionar que por primera vez existan planos fidedignos de todas esas propiedades, que la valuación de este patrimonio del Estado Dominicano esto contribuya además en la resolución de situaciones legales involucradas justamente en temas de porciones de terrenos de dudosa propiedad que han sido objeto de invasiones y otros actos dudosos.

Se procedió a capacitar al personal correspondiente en el marco de la normativa de la debutante Alianzas Público-Privadas, desde donde en lo adelante se lograrán importantes negociaciones para esta institución y el gobierno en general.



III. Información Institucional

BASE LEGAL

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), es una entidad autónoma del estado creado mediante la Ley No. 542 de fecha 31 de diciembre de 1969. Tiene por objeto principal coordinar la actividad nacional para el desarrollo de la empresa hotelera y la promoción turística en la República Dominicana, promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras y turísticas en general.

Conforme a las disposiciones de la Ley 542 que crea la Corporación, al Gerente General le corresponde representarla legalmente y tiene a su cargo los asuntos administrativos. A si mismo le corresponde velar por la fiel ejecución de los negocios y operaciones de la entidad, teniendo plenas facultades para actuar en el ejercicio de dicha representación, contratar y velar por el cumplimiento de las obligaciones existentes a favor de la corporación. De conformidad con las disposiciones del decreto no. 2330, del 09 de junio de 1972, el Gerente General de CORPHOTELS tiene a su cargo la supervisión de la administración de todos los hoteles propiedad del Estado Dominicano.



MISION, VISION Y VALORES

Visión

Ser la entidad que desarrolla y fortalece la actividad turística en todo el territorio nacional implementando estrategias y el uso de las herramientas tecnológicas previstas en los estándares de calidad del Gobierno Electrónico.

Misión

Gestionar y velar por una administración eficiente de los hoteles del Estado procurando que los mismos brinden servicios de primera calidad.

Valores Estratégicos:

- Eficiencia
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad
- Integridad
- Compromiso con el interés público



PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Junta de directores

Presidente

David Collado
Ministro de Turismo

Miembros

Arsenio Borges
Gerente General
de
CORPHOTELS

José Ignacio Paliza
Ministro Administrativo
de la Presidencia

Miguel Ceara-Hatton
Ministro de Economía
Planificación y
Desarrollo

Ulises Rodríguez
director
de
PROINDUSTRIA

Lorens Collado
Miembro designado por
el Poder Ejecutivo

Luis Catano
Miembro designado por
el Poder Ejecutivo

Manuel Caminero
Miembro designado por
el Poder Ejecutivo

Estructura Organizacional

Arsenio Borges
Gerente General

Daniel Febriel
Enc. Depto. Administrativo
Financiero

Violeta Espaillat
Enc. Depto. Recursos
Humanos

Juan Méndez
Enc. Depto. Planificación y
Desarrollo

Erly Almonte
Enc. Depto. Jurídico

Yanet Céspedes
Enc. Depto. Ingeniería

Victor Díaz
Enc. División. TIC

IV. Resultados de la Gestión del Año

A) Metas institucionales de impacto a la ciudadanía



La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo CORPHOTELS, programó como meta principal mantener las propiedades del Estado Dominicano de desarrollo hotelero y turístico que tiene bajo su responsabilidad, arrendadas y operando durante todo el año, las cuales tienen presencia en casi todo el territorio nacional. Esta gestión impacta directamente el desarrollo económico de cada región en la que se encuentran las propiedades, puesto que genera empleos, flujo de turistas y dinamiza la actividad comercial de sectores relacionados.

Es importante recordar que la pandemia por el virus Covid-19, afectó negativamente el sector turístico más que cualquier otra actividad comercial en el país, sin embargo, las iniciativas implementadas desde el gobierno central para la reapertura fueron acogidas por nuestros arrendatarios, y las propiedades se encuentran nueva vez operando bajo las medidas sanitarias recomendadas. Impactando así a la ciudadanía cuyo sustento depende de este sector comercial.

En sentido general, esta corporación tiene a disponibilidad un aproximado de 1,728 habitaciones para hospedaje en nuestras instalaciones. Genera a través de la puesta en operación de esas instalaciones un aproximado de 1,800 empleos directos, sin contar los proveedores de A&B, y profesionales de todas las áreas que brindan servicios por contrato o a requerimiento en esos establecimientos.



B) indicadores de gestión

Perspectiva Estratégica

i. Metas Presidenciales

Esta corporación no está incluida dentro del indicador de metas presidenciales

(ver evidencia en cuadro del SMMGP)

ii. Objetivos de Desarrollo Sostenible

Con relación a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible u ODS planteados por la Organización de las Naciones Unidas, con los que esta institución ha podido contribuir este año al menos de manera indirecta a través de su gestión, según la naturaleza de la misma, pueden ser mencionados los siguientes:

- Objetivo No. 4: Educación de Calidad
- 4.3 Asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria:

Desde esta institución se fomenta una cultura de capacitación continua y de calidad, procurando el principio de la equidad de género, esto a través del plan de capacitación que se ejecuta cada año desde la gestión de Recursos Humanos.

- Objetivo No. 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico



- 8.5 Lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor:

CORPHOTELS integra en sus equipos de trabajo personas con discapacidad, y son remunerados en igualdad de condiciones según el rango dentro del cual se encuentran en la escala salarial.

- 8.8 Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios:

Esta institución, a través de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública SISTAP, promueve la adecuación de un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos sus colaboradores. De igual forma a través del cumplimiento de la Ley de Función Pública 41-08, y el desempeño de la Asociación de Servidores Públicos se procura el respeto de los derechos de cada individuo.



- Objetivo No. 5: Igualdad de Género

- 5.5 Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública:

Desde esta institución se fomenta la participación de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo, tomando en cuenta como logro este año la contratación de mujeres al frente del área sustantiva de la institución que es el Depto. de Ingeniería, donde usualmente estas posiciones eran ocupadas por hombres.

- Objetivo No. 16: Paz, Justicia e Instituciones Solidas

- 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas:

Esta institución considera la transparencia como un indicador de importancia superior para la consecución de este objetivo. Por lo que a través de todas las plataformas que dispone el gobierno central para la divulgación de información y la gestión de adquisiciones y contrataciones coloca las evidencias correspondientes del correcto proceder. Esto con la finalidad claramente, de reducir la corrupción y el soborno en todas sus formas.

- 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

A través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, plataforma administrada por el Ministerio de la Presidencia de la República, se miden los niveles de eficiencia y transparencia de la institución. Las bajas puntuaciones generan como consecuencia la amonestación de la institución, mientras las altas, por el contrario, su reconocimiento. Por lo que



esta corporación procura mantener los indicadores de gestión en las valoraciones más altas posibles, acorde con lo que permita implementar la planificación estratégica cada año.

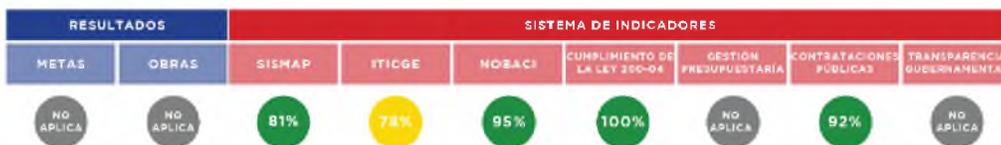
- 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales:

A través de la Oficina de Acceso a la Información Pública OAI, de esta institución, se garantiza el acceso a la información de la institución conforme a la ley 200-04.

iii. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)

A esta corporación le son evaluados 5 indicadores a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, como se muestra en el recuadro debajo presentado.

Los indicadores presentados en color gris, no nos han sido evaluados por tanto no son tomados en cuenta para promediar, pues su puntuación es nula. De estos, el indicador de Gestión Presupuestaria referente al uso del SIGEF, su estado gris se debe a que aun algunas instituciones descentralizadas, incluyéndonos, no cuentan con usuario propio para su utilización. Sin embargo, esta corporación sí registra su gestión presupuestaria a través del SIGEF con usuario de la implementadora asignada desde la DIGEPRES.



El indicador Transparencia Gubernamental, resulta de un promedio entre los indicadores Contrataciones Públicas, Cumplimiento de la ley 200-04 y Gestión Presupuestaria. La ausencia de puntaje en este último por los motivos expuestos más arriba impide el cálculo de tal promedio, por esto su estado gris no evaluado.

iv. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública SISMAP

Gestión de Calidad (Gestión de calidad, servicios y estandarización de procesos)	92.5
Fortalecimiento Institucional (Organización del Trabajo)	93.3
Gestión de RRHH	76
Total	81.13

Logros Destacables

Indicadores de Gestión de Calidad

Esta corporación ha asumido el fiel compromiso de mejorar la calidad en toda la gestión institucional, así como en la prestación de los servicios misionales identificados en su mapa de procesos.

El autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación CAF, y su correspondiente Plan de Mejora, contribuyeron en este año 2020 a la implicación de la institución en acciones relacionadas a la medición de la percepción ciudadana con relación a la prestación de servicios en nuestros proyectos vacacionales. Por primera vez esta corporación realizó encuestas y formuló



indicadores para medir el desempeño de la institución en todas sus áreas. Surgió, además, la necesidad de identificar sus grupos de interés a los fines de dirigir atinadamente las acciones estratégicas.

Además, alineado a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, que procuran hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, esta corporación inició el proceso de actualización del manual de políticas y procedimientos, alineado con el mapa de producción, procurando además la simplificación de trámites, y procurando la cultura de trabajo organizado, sistemático y debidamente documentado.

Fortalecimiento institucional

A principios de este año esta corporación se embarcó junto al Ministerio de Administración Pública, en un proceso de fortalecimiento institucional, a los fines de mejorar los procesos internos de la institución y por consiguiente, la percepción ciudadana de cara a nuestros servicios misionales.

En ese sentido, se realizó la actualización de la estructura organizativa, acorde a los objetivos planteados en el Plan Estratégico 2019-2023, creando el área de comunicaciones y relaciones públicas, para responder primeramente a los requerimientos de esta actividad por parte de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y la Contraloría General de la República, y también a la visión de la gestión con relación a fortalecer la imagen de las propiedades y del turismo en general a través de la promoción vía medios sociales.

Además, la actualización de la estructura organizativa, del manual de organización y funciones, y del manual de cargos institucional, realizadas este año, contribuyeron de forma directa en la gestión de eficientizar el gasto público, tomando en cuenta que estas actualizaciones



han procurado justamente disminuir los gastos innecesarios de personal y de insumos varios para procesos altamente burocráticos.

Gestión de Recursos Humanos

Con respecto a las acciones realizadas desde la gestión de Recursos Humanos, esta corporación asumió el compromiso de contribuir con la política del empleo público del gobierno, procurando que el proceso de reclutamiento de personal esté fielmente orientado a satisfacer las necesidades competitivas de cada área de la institución, con el fin de cumplir con los compromisos asumidos en la misión y visión planteados en la planificación estratégica, fortaleciendo especialmente el área sustantiva que es del Depto.de Ingeniería, y también el Depto. De Tecnología de la Información.

Además, a pesar de las limitaciones que supuso el estado de emergencia a causa de la pandemia, esta institución procuró dar cumplimiento al plan de capacitación del año, desde donde se persigue la profesionalización de la administración pública, utilizando por primera vez las herramientas de reuniones virtuales en diferentes plataformas, haciendo especial énfasis en las capacitaciones relacionadas al uso de herramientas tecnológicas, las capacitaciones relacionadas a los procesos de contrataciones públicas, y las que procuran fortalecer el aspecto de la comunicación y relaciones públicas de la institución, a fines de gestionar desde el uso adecuado de estos conocimientos, el fortalecimiento de su imagen, partiendo de la ejecución óptima de sus funciones.

Así mismo, en consecuencia, a lo anteriormente expuesto, hemos obtenido resultados favorables en cuanto al aumento de la calidad de vida de nuestros servidores públicos, quienes enriquecieron su perfil profesional y por consiguiente su valor en el mercado laboral tanto interno como externo. En base a este avalúo de nuestro material humano, por primera vez esta corporación elaboró una escala salarial, que procura compensar a cada servidor conforme a su



valor real dentro de la gestión. Esto a su vez contribuye en el aumento de la calidad de vida de sus familias, y de la población.

De igual forma, esta corporación ha procurado alinear durante todo el año, su gestión orientada al recurso humano, a el fiel cumplimiento de la Ley de Función Pública 41-08, sobre la base de la cual se gestionan todos los procesos de esta área.

Perspectiva Operativa

i. Índice de Transparencia

Desde una perspectiva práctica y objetiva, presentamos como resultado del índice de transparencia de la institución una puntuación promedio de 96% tomando en cuenta las valoraciones de 100 puntos que presentamos actualmente en cuanto al cumplimiento de la ley 200-04 de acceso a la información pública, y de 92% en el indicador de gestión de contrataciones públicas.

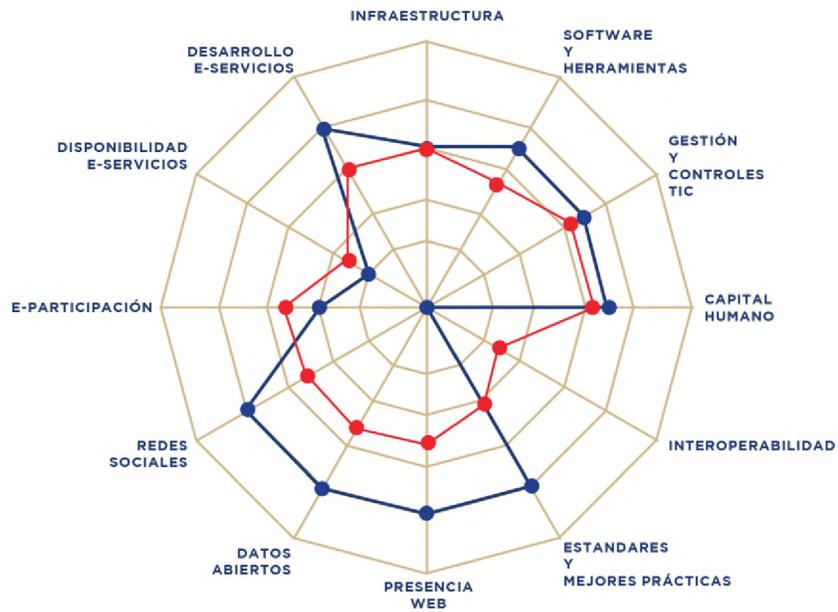
Desde ambos indicadores se evidencia el compromiso de la institución con el desempeño ético y transparente en la gestión pública, procurando ser responsables con la entrega de las informaciones requeridas por las instituciones fiscalizadoras y por la ciudadanía.

Además, esta corporación realizó a tiempo la evaluación y registro de su presupuesto anual para el próximo año ante nuestra Junta Directiva y ante el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto.



ii. Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico

Con relación a este indicador, presentamos actualmente una puntuación de 78% como se muestra en la siguiente matriz:



Resultados por Categoría

Uso de las TIC	17.05
Implementación de E-Gobierno	22.53
Gobierno Abierto y e-Participación	20.20
Desarrollo de e-Servicios	19.00
Total	78.78



iii. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

En cuanto a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno que evalúa la Contraloría General de la República, esta institución presenta un avance significativo, sosteniendo una puntuación evaluada de 94.83%, desglosada de la siguiente forma:

Indicador	Resultado
Ambiente de Control	95.51
Valoración y Administración de Riesgo	100
Actividades de Control	92.59
Información y Comunicación	86.05
Monitoreo y Evaluación	100
TOTAL	94.83

En tal sentido, con relación a las acciones implementadas este año para el avance de este indicador, se pueden mencionar las tocantes a la matriz de monitoreo y evaluación, para la cual se designó una persona responsable de esta gestión dentro de la institución como lo requería la misma. Así mismo, se socializó el Manual de Tecnología de la Información con todo el personal, a fines de garantizar uso correcto de ese recurso y fortalecer el compromiso de todo el equipo en la implementación de los procedimientos allí descritos.

iv. Gestión Presupuestaria

Con relación a este indicador, CORPHOTELS realiza su gestión presupuestaria bajo fiel cumplimiento de las normativas correspondientes. El presupuesto anual de esta institución para este año fue conocido y aprobado por la Junta Directiva y posteriormente registrado en la Dirección General de Presupuesto. De igual forma los informes de ejecución presupuestaria



mensuales, semestrales y anual son enviados a Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, Banco Central y DIGEPRES, y por supuesto publicados en el portal de transparencia de nuestra página web oficial.

Sin embargo, debido a que esta institución es autónoma y descentralizada y maneja sus propios recursos, no aplica para el uso del Sistema de Información de la Gestión Financiera SIGEF con usuario propio de la plataforma, por lo que en el SMMGP este indicador se presenta como no evaluado como explicamos anteriormente.

v. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

El Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC es el procedimiento de gestión que cumple con lo especificado en la Ley 340-06 y sus modificaciones obtenidas en la Ley No. 449-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado Dominicano.

En el documento del PACC se programan las contrataciones en base a su Plan Operativo Anual que se realizan en un ejercicio presupuestal aprobado cada año. A fin de satisfacer las necesidades de la entidad. Dichas contrataciones serán ejecutadas, atendiendo a los costos, de requerimientos técnicos y a las disposiciones de la legislación que interviene en el momento.

vi. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

El Indicador y los subindicadores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) han sido desarrollados para iniciar el monitoreo del cumplimiento de la Ley 340-06, su modificación y normativas vinculadas. No miden especificaciones técnicas, criterios de evaluación ni tiempos razonables. Solo tiempos mínimos.



Se trata de un indicador compuesto por 5 subindicadores que muestran el uso del Portal Transaccional por parte de cada institución como herramienta de cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compra hasta la adjudicación, firma, administración y gestión de contratos.

Los resultados de esta institución de cara a este sistema son los siguientes:

Trimestre	Puntuación
Enero-Marzo	95.78 %
Abril-Junio	89.23 %
Julio-Septiembre	91.71 %
(ponderación) Octubre-Diciembre	78.07%
TOTAL	88.69%



Detalle:

Trimestre 1



Trimestre 2



Trimestre 3



Trimestre 4



vii. Comisiones de Veeduría Ciudadana

En esta corporación actualmente no existe una Comisión de Veeduría Ciudadana conformada.

viii. Registros Financieros e Impacto de la Cooperación Internacional

Esta corporación a la fecha no tiene ningún convenio con organismos internacionales que permita suministrar tal información.

ix. Auditorías y Declaraciones Juradas

En este año esta corporación no ha recibido ninguna auditoría, más que las realizadas a lo interno en los expedientes correspondientes, previo a los procesos por la unidad de auditoría de la contraloría UAI

Con relación a las declaraciones juradas de bienes, de los funcionarios de la pasada gestión, el antiguo Gerente General, Sr. Bienvenido De La Gracia Pérez, y la Enc. Administrativa Financiera, Sra. Dinorca Del Carmen Núñez Díaz, presentaron su declaración dentro del plazo establecido cumpliendo con lo estipulado en la ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.

De las nuevas autoridades, el Sr. Rosendo Arsenio Borges Rodríguez, actual Gerente General, el Sr. Daniel Leonte Febriel, Enc. Administrativo Financiero, presentaron su declaración jurada de patrimonio ante la Cámara de Cuentas dentro en el plazo establecido.

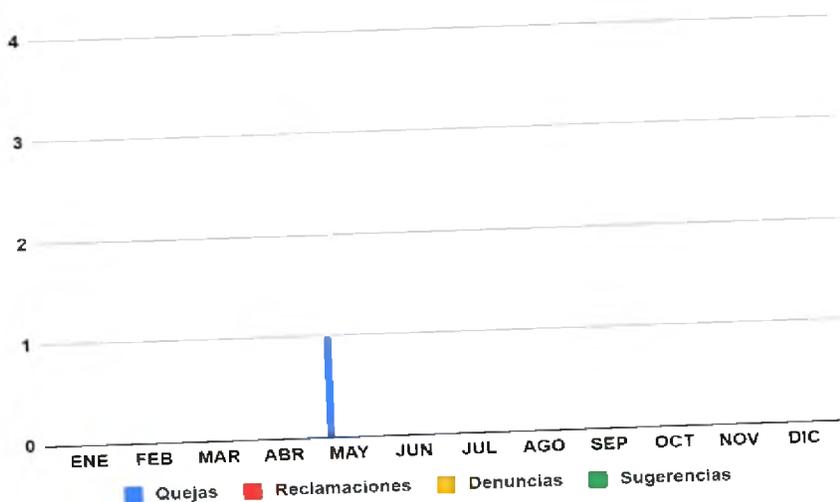


Perspectiva de los usuarios

I. Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), como gestor del Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1 coordinó las acciones para que ningún caso quede sin ser atendido, ni exceda los plazos establecido a fin de ofrecer un servicio de calidad y con sentido humano a la persona.

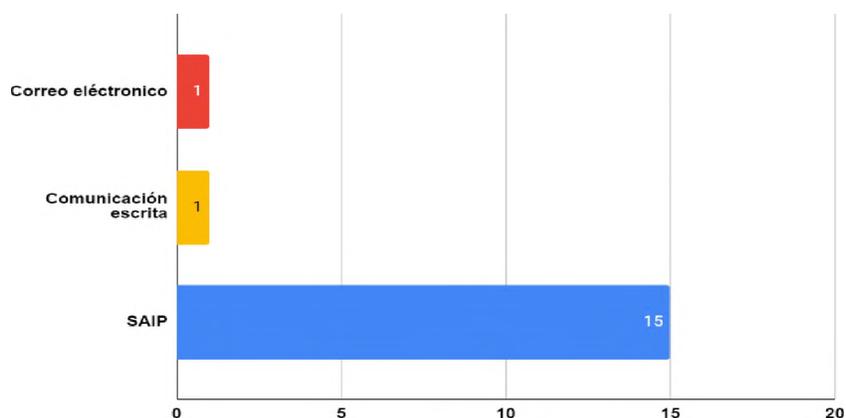
En el periodo Enero-octubre 2020 se recibió y atendió en total un (1) caso que fue introducido a través de la línea 311: cero (0) reclamaciones, una (1) queja, cero (0) sugerencias y cero (0) denuncias. El caso de queja fue remitido al Departamento competente para ser atendido y fue resuelto exitosamente.



a. Estadísticas Solicitudes de Acceso a la Información vía OAI

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) ha asumido el mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública poniendo a disposición de la ciudadanía un servicio permanente y actualizado de informaciones sobre sus actos y actividades, así como las informaciones referidas a su funcionamiento.

Es importante destacar que el principal propósito de la Oficina de Acceso a la Información Pública es facilitar y garantizar el libre acceso a la información pública a los ciudadanos(as) ofreciendo un servicio completo, de calidad y con transparencia.

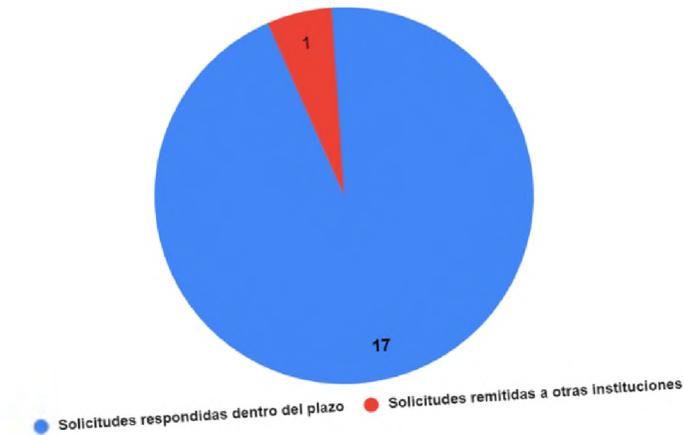


Durante el período enero-octubre 2020, la OAI recibió, tramitó y atendió 17 solicitudes de información, que fueron introducidas por el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), vía correo y comunicación escrita.



De las 17 solicitudes atendidas, 16 fueron respondidas exitosamente dentro del plazo que contempla la Ley 200-04, cero (0) solicitud haciendo uso de prórroga, cero (0) solicitudes rechazadas y una (1) solicitud remitida a otras instituciones.

Solicitudes de informaciones atendidas por tipo



II. Entrada de servicios en línea, simplificación de trámites, mejora de servicios públicos

En este aspecto, la mejora implementada en este año corresponde a la gestión junto a la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información OPTIC, de la colocación de nuestros servicios en la plataforma de servicios en línea para este último trimestre del año.

Importante recordar, que como explicáramos en secciones anteriores de este documento, esta institución no ofrece servicios al público, sino a los clientes por contrato a quienes arrendamos nuestras propiedades, considerados por el MAP como servicios misionales.



C) OTRAS ACCIONES DESARROLLADAS

Depto. Jurídico

Desde la gestión de este departamento se pueden reportar las siguientes ejecutorias durante este año:

- Se solicitaron y obtuvieron 11 certificaciones de no depósito de dinero a consignación de CORPHOTELS en el Banco Agrícola, por concepto de pago de alquileres de arrendatarios del Proyecto Ercilia Pepín.
- Colaboración con el departamento de cobro reducción de las cuentas por cobrar.
- Se fijaron 11 audiencias en el Juzgado de Paz de Jarabacoa, para conocer demandas en rescisión de contrato, cobro de alquileres y desalojo por falta de pago.
- Se Redactaron 11 actos de citación a arrendatarios del Proyecto Ercilia Pepín, para comparecer a audiencias virtuales para conocer demandas en rescisión de contratos, cobro de alquileres y desalojo por falta de pago.
- Se notificaron diecisiete (17) actos de intimación de pago a arrendatarios atrasados en el pago de la renta.
- Se solicitaron y obtuvieron del Juzgado de Paz de Jarabacoa dos certificaciones de no recurso de oposición ni apelación, en contra de las sentencias 0218-2019-SCIV-0004 de fecha 21 de marzo de 2019 y 0218-2019-SCIV-0006, e fecha 13 de diciembre de 2019, que ordenan la rescisión de contrato y desalojo de las villas 50 y 178, del Proyecto Ercilia Pepín de Jarabacoa, y condenan al pago de los alquileres vencidos y dejados de pagar.



- Asistencia legal y representación de la Institución en las demandas en solicitud de medida cautelar anticipada, interpuestas por los arrendatarios del Teatro Agua y Luz, y Hotel Nueva Suiza de Constanza en contra de las Resoluciones RIC-96-2020 y RIC-97-2020, de fecha 8 de septiembre de 2020, dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que anularon los procedimientos de licitación pública para el arrendamiento de ambos inmuebles.
- Se notificaron actos de intimación y puesta en mora a los arrendatarios del Hotel La Mansión de San José de Las Matas y Santa Cruz del Seibo, requiriendo la apertura e inicio de operaciones de ambos hoteles.

División Tecnología de la información y Comunicaciones

La División de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) es la unidad responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y la gestión de equipos informáticos en apoyo al desarrollo institucional.

En el período enero – diciembre 2020, la dinámica operacional de la institución experimentó otro paso de avance en su desarrollo gracias a la ejecución de acciones para elevar el nivel de seguridad, agilidad y eficiencia de las operaciones de la institución.

Logros obtenidos:

- El Datacenter ha sido reorganizado para adecuarlo a las exigencias de calidad y el buen funcionamiento de las tecnologías en este año 2020.



- Se implementó una solución de firewall con sistema de prevención de intrusión o IPS (por sus siglas en inglés) basada en las tecnologías Fortigate, proveyendo de una seguridad digital perimetral robusta y eficaz a la institución donde existe la red de datos de la institución.
- Adicional a esto se instaló un sistema de Antivirus Cloud para Servidores y estaciones de trabajo SentinelOne con la adición de funciones de “suite de seguridad” para la administración de terminales. Las características incluyen: Control de firewall de Software, Control de dispositivos USB y periféricos Bluetooth / BLE, Gestión de vulnerabilidades.
- Buscando implementar una buena gestión de controles TIC para el área, implementamos y sometimos como evidencia el Manual de Políticas y Procedimientos de TIC, así como la implementación de un acuerdo de confidencialidad para el manejo efectivo de la comunicación según la Nortic A7, lo cual nos permitió escalar en el Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge) de la posición número 129 a la posición número 110 del avance País.
- En el área de la seguridad lógica se ha implementado un nuevo carnet para el empleado, el cual está dotado de un código QR para al momento de leerse dicho código al entrar a la institución se muestra la foto y sus datos como empleado.
- Mediante el uso de un sistema de gestión de Mesa de Ayuda, la eficiencia del soporte y asistencia técnico a los colaboradores mejoró bastante, logrando una mayor efectividad de los servicios brindados.



Depto. de Ingeniería

Con la intención de fortalecer este departamento, que es el área sustantiva de la institución, se realizó por primera vez la contratación de un personal de agrimensura para realizar los levantamientos correspondientes, para la elaboración de planos de todas las propiedades bajo la responsabilidad de esta corporación.

De igual forma el equipo de inspección de las propiedades, ha estado realizando durante el último trimestre, recorridos por algunas de nuestras instalaciones, para verificar el estado de estas a los fines de determinar las mejoras en las infraestructuras que se deban realizar para que puedan brindar un servicio de calidad, según lo establece nuestra misión.

Dentro de las propiedades inspeccionadas, se pueden mencionar:

- Hotel Nueva Suiza de Constanza.

En este recorrido, el equipo realizó un levantamiento exhaustivo con la intención de constatar si las inversiones realizadas por el arrendatario se correspondían con sus reportes.

- Hotel Villa Suiza de Sabana de La Mar
- Hotel Santa Cruz de El Seibo
- Hotel Guarocuya de Barahona
- Hotel Jimaní en Jimaní
- Parador Punta Salinas en Baní



- Vacacional Ercilia Pepín de Jarabacoa.

Posterior a los levantamientos hechos en este proyecto, se procedió a gestionar la adecuada iluminación de sus áreas comunes en cooperación con personal de EDENORTE, para garantizar la circulación segura de sus arrendatarios. También se realizó la reparación del tanque de almacenamiento de agua del proyecto, se le dio mantenimiento a la caseta de la planta eléctrica. Se recuperaron linderos que algunos arrendatarios habían ocupado arbitrariamente.





- Hotel Montaña

Se gestionó la adecuada iluminación de esta propiedad junto al equipo de EDENORTE, y se acondicionaron las áreas verdes realizando poda y limpieza profunda.





- Complejo La Mansión en San José de las Matas

En esta propiedad se realizaron reparaciones las instalaciones eléctricas que se encontraban averiadas.

- Teatro Agua y Luz

Se gestionó con el Ayuntamiento del Distrito Nacional una jornada de limpieza de las instalaciones en todas sus aéreas, a fines de desarrabalarlas hasta su posterior operación.





V. Gestión Interna

Desempeño Financiero



Ejecución Presupuestaria de CORPHOTELS

Del 1ro de Enero 2020 al 30 de Noviembre 2020

Objeto Gastos (Parte 1 de 2)	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente	30/11/2020	30/11/2020	31/12/2020
			Ejecución	% Ejecución	Proyección al cierre
Gastos					
2.1 Remuneraciones	RD\$ 76,614,592.00	RD\$ 76,614,592.00	RD\$ 57,226,445.06	75%	RD\$ 71,714,283.99
2.2 Contratación de servicios	RD\$ 44,920,750.00	RD\$ 44,920,750.00	RD\$ 23,660,028.99	53%	RD\$ 26,160,028.99
2.3 Materiales y suministros	RD\$ 12,290,000.00	RD\$ 12,290,000.00	RD\$ 2,789,944.64	23%	RD\$ 4,283,944.64
2.4 Transferencias corrientes	RD\$ 1,585,000.00	RD\$ 1,585,000.00	RD\$ 229,490.00	15%	RD\$ 1,054,234.64
2.5 Transferencias de capital					
2.6 Bienes, muebles e intangibles	RD\$ 4,279,153.00	RD\$ 4,279,153.00	RD\$ 3,826,585.30	90%	RD\$ 4,826,585.30



Objeto Gastos (Parte 2 de 2)	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente	30/11/2020	30/11/2020	31/12/2020	
			Ejecución	% Ejecución	Proyección al cierre	
Gastos						
2.7	Obras	RD\$ 15,000,000.00	RD\$ 15,000,000.00	RD\$ 1,739,445.95	12.00%	RD\$ 8,739,445.95
2.8	Adquisición activos financieros con fines de política					
2.9	Gastos financieros					
Total Gastos		RD\$ 154,689,495.00	RD\$ 154,689,495.00	RD\$ 89,471,939.94		RD\$ 116,778,523.51
Aplicaciones Financieras						
4.1	Incremento de activos financieros			RD\$ 44,568,677.00		RD\$ 44,568,677.00
4.2	Disminución de pasivos					
4.3	Disminución de fondos de terceros					



Contrataciones y Adquisiciones

COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL (parte 1 de 2)			
REFERENCIA	PERIODO	MONTOS RD\$	TIPO DE EMPRESA ADJUDICADAS
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0001	2020	46,862.70	MICROEMPRESA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0002	2020	57,479.45	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0003	2020	11,249.94	MICROEMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0004	2020	35,278.66	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0005	2020	7,900.01	MICROEMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0006	2020	50,078.20	PEQUEÑA EMPRESA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0007	2020	40,010.01	PEQUEÑA EMPRESA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0008	2020	34,928.00	GRAN EMPRESA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0009	2020	130,060.31	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0010	2020	23,674.97	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0011	2020	95,485.60	GRAN EMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0012	2020	35,518.00	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0013	2020	16,779.60	PEQUEÑA EMPRESA



COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL (parte 2 de 2)			
REFERENCIA	PERIODO	MONTOS RD\$	TIPO DE EMPRESA ADJUDICADAS
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0014	2020	0	CANCELADO
CORPHOTEL -UC-CD-2020-0015	2020	7,500.00	MICROEMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0016	2020	129,207.40	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0017	2020	141,144.77	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0018	2020	49,836.12	NO CLASIFICADA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0019	2020	31,595.88	MEDIANA EMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0020	2020	13,640.80	PEQUEÑA EMPRESA
CORPHOTEL-UC-CD-2020-0021	2020	49,560.00	NO CLASIFICADA
TOTAL			958,230.42



COMPRAS MENORES			
REFERENCIA	PERIODO	MONTOS RD\$	
CORPHOTEL-DAF-CM-2020-0001	2020	1,000,000.00	PERSONA FISICA
CORPHOTEL-DAF-CM-2020-0002	2020	985,530.81	PERSONA FISICA
CORPHOTEL-DAF-CM-2020-0003	2020	600,000.00	NO CLASIFICADA
TOTAL			2,585,530.81

COMPARACION DE PRECIOS			
REFERENCIA	PERIODO	MONTOS RD\$	
CORPHOTEL-CCC-CP-2020-0002	2020	4,100,000.00	NO CLASIFICADA
TOTAL			4,100,000.00



VI. Implementación y Certificaciones de Calidad Alcanzadas

Esta institución ha estado participando activamente en la implementación de los lineamientos de calidad del Common Assessment Framework o Marco Común de Evaluación (CAF por sus siglas en inglés), a través del autodiagnóstico y la elaboración de su plan de mejora.



VII. Proyecciones al Próximo Año

PRESUPUESTO DE INGRESOS DE CORPHOTELS 2021		
Denominación	Ejecución Estimada Año 2020	Proyectado Año 2021
Ventas de serv. por establecimiento de mercado	RD\$ 96,375,257.00	RD\$ 116,851,888.00
Otros ingresos diversos	RD\$ 32,632,025.79	RD\$ 49,073,547.00
Intereses por colocación de inv. Fincs. Del mercado interno	RD\$ 2,928,847.21	RD\$ 2,796,000.00
Totales	RD\$ 131,936,130.00	RD\$ 168,721,435.00

Estimación de Gastos para el año 2021	
Denominación	Proyectado para el año 2021
Remuneraciones y Contribuciones	RD\$ 83,614,592.00
Contratación de Servicios	RD\$ 44,920,750.00
Materiales y Suministros	RD\$ 12,290,000.00
Transferencias Corrientes	RD\$ 1,585,000.00
Transferencias de Capital	
Obras	RD\$ 22,031,940.00
Adquisición de activos financieros con fines de política	
Gastos Financieros	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	RD\$ 4,279,153.00
Totales	RD\$ 168,721,435.00



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje 1: Fortalecimiento Institucional	Eje 2: Desarrollo Turístico	Eje 3: Fortalecimiento de la Industria Hotelera
--------------------------------------	-----------------------------	---

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Formulación y aprobación del presupuesto anual	Presupuesto elaborado	1	1-Elaborar presupuesto			100%		RD \$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	Informe de seguimiento de Plan Operativo Anual	4	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos	1	1	1	1	N/A	Planificación y Desarrollo
Implementación y Seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI)	Porcentaje de cumplimiento de las matrices NOBACI	Alcanzar el cumplimiento del 100% de las matrices	1- Realizar reuniones para verificar el cumplimiento de los requerimientos de las NOBACI	25%	25%	25%	25%	N/A	Comité NOBACI



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Implementación y Seguimiento del modelo CAF	Acciones Implementadas según los requerimientos del modelo CAF	Implementar el 100% de las acciones planteadas en el Plan de Mejora	1- Elaborar el Plan de Mejora de la matriz CAF 2- Trabajar con el equipo de trabajo para implementar las acciones del Plan de Mejora 3- Realizar Reuniones de seguimiento	25%	25%	25%	25%	N/A	Comité CAF
Elaboración de informe de Ejecución Presupuestaria	Informes elaborados	12	1- Solicitar informaciones financieras: desembolsos realizados, movimientos de cuentas con sus respectivas conciliaciones cheques, e informes de ingresos. 2- Registrar y resumir las informaciones financieras solicitadas	3	3	3	3	RD\$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Elaboración de Memorias anuales	Memoria Anual	1	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos				100%	RD\$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Actualización de manuales	Manuales actualizados	Actualizar los manuales de Cargo, el de Organización y Funciones y el Organigrama, según novedades	1- Solicitar asesoría del MAP para las novedades propuestas		100%			N/A	Planificación y Desarrollo



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Reuniones de Consejo	Cantidad de Actas y Reuniones	2 (Reuniones extraordinarias según necesidad)	1.Convocar Miembros Consejo 2. Gestionar logística 3. Preparar presentación visual y carpetas 4. Gestionar firmas de acta. 5. Gestionar viáticos	1			1	RD\$ 900,000	Gerencia General
Elaboración y entrega memorias de gerencia 2021	Memorias gerencia 2021	Entregar las memorias al departamento de planificación en el mes de diciembre	1. Evaluar Cumplimiento POA 2021. 2. Redactar memoria Gerencia General 2021				100%	N/A	Gerencia General
Evaluación de POA General institucional 2021	Cumplimiento de Poas Departamentales y de Comités Varios	Realizar una jornada de evaluación de cumplimiento de indicadores cada tres meses	1. Solicitar a Planificación informes de avances Poas por Departamentos y Comités. 2. Sostener reuniones trimestrales para discutir problemas/soluciones en la ejecución de los Poas. 3. Elaborar minuta/resolución.	1	1	1	1	N/A	Gerencia General
Representación de CORPHOTELS en Ferias Turísticas y Actividades Internacionales 2021	Cantidad de Eventos	4	1. Notificar viaje a Presidencia y CGR 2. Gestionar de Pasaportes / Visas (según sea necesario) 3. Preparar material promocional 4. Contactar empresas turísticas interesadas en invertir 5. Asistir a eventos en calidad de patrocinador	2		1	1	RD\$ 2,000,000	Gerencia General



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Proceso de licitación Hotel Villa Suiza Sabana de La Mar	Cantidad de actividades del cronograma realizadas	Cumplir con el 100% del cronograma de licitación al 3er trimestre del año	1-Gestionar la preparación del pliego de condiciones para la licitación. 2-Presentar propuesta de pliego de condiciones a consejo de directores para aprobación. 3-Publicar en prensa nacional y dar seguimiento a cronograma hasta adjudicar.			100%		RD\$200,000	Gerencia General Comité de Compras y Contrataciones
Gestión de valuación de Propiedades	Cantidad de propiedades valuadas	Gestionar con MITUR la valuación del 100% de las propiedades de la Corporación al final del año	1-Solicitar aprobación de fondos a MITUR. 1-Gestionar contratación de tasador. 2-Comunicar a los arrendatarios de cada propiedad que se estará realizando este levantamiento. 3-Solicitar pago al MITUR				100%		Gerencia General
Proceso de licitación Hotel Montaña de Jarabacoa	Cantidad de actividades del cronograma realizadas	Cumplir con el 100% del cronograma de licitación al 2do trimestre del año	1-Gestionar la preparación del pliego de condiciones para la licitación. 2-Presentar propuesta de pliego de condiciones a consejo de directores para aprobación. 3-Publicar en prensa nacional y dar seguimiento a cronograma hasta adjudicar.		100%			RD\$200,000	Gerencia General Comité de Compras y Contrataciones



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				3.75%	3.75%	3.75%	3.75%		
Gestión cobros legales y compulsivos a los inquilinos morosos.	Porcentaje de Valores cobrados	15%	1- Llamadas telefónicas y mensajes vía e-mail	3.75%	3.75%	3.75%	3.75%	RD\$ 50,000	Jurídico
	Cantidad de intimaciones elaboradas.	50	2- Redactar intimaciones de pago.	15	15	15	5		
	Cantidad de inquilinos notificados.	50	3- Notificar intimaciones de pago mediante acto de alguacil.	15	15	15	5		
Registro de contratos de alquiler en el Banco Agrícola	Cantidad de contratos registrados en el Banco Agrícola	Registrar 30 contratos de alquiler en el Banco Agrícola	1- Elaborar solicitud de autorización al Gerente General para registrar contratos en el Banco Agrícola. 2- Elaborar solicitud de cheque al Departamento Financiero de los valores a depositar en el Banco Agrícola. 3- Elaborar carta dirigida a la Sección de Alquileres del Banco Agrícola, solicitando el registro de los contratos. 4- Depositar el en Banco Agrícola la solicitud de registro de los contratos a registrar	20					10



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Elaboración de contratos de trabajo para el período de prueba a los empleados de nuevo ingreso.	Cantidad de contratos de trabajo elaborados	Elaborar el 100% de los contratos de trabajo según los requerimientos	1- Recibir expediente de R.R.H.H. de los contratos a elaborar. 2- Redactar contratos de trabajo 3- Firmar contratos 4- Legalizar las firmas del contrato por parte del Notario Público				100%	RD\$ 116,600	Jurídico
Emisión de dictámenes jurídicos sobre los pliegos de condiciones para licitaciones públicas	Cantidad de dictámenes jurídicos emitidos	Emitir 100% de los dictámenes jurídicos de pliego de condiciones según se requiera	1- Recibir los pliegos de condiciones de la Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones. 2- Estudio, revisión y análisis del Pliego de Condiciones 3- Elaboración y firma dict.					N/A	Jurídico
Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	Cantidad de contratos elaborados	Elaborar 100% de los contratos de arrendamiento de inmuebles	1- Recibir expediente para la elaboración del contrato. 2- Elaborar autorización para el cobro de bono o depósito. 3- Elaboración y firma del contrato de alquiler. 4- Legalización del contrato				100%	RD\$ 116,800	Jurídico



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Representar y defender la institución en todas las instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandante, demandada o interviniente	Cantidad de procesos judiciales en los que la institución intervenga, como demandante, demandada o interviniente	100%	1- Recibir las notificaciones de demandas en contra de la institución. 2- Estudio de la demanda y estrategias de defensas 3- Asistir a las audiencias a presentar a la institución				100%	RD\$ 150,000	Jurídico
Elaboración de contratos de obras o servicios	Cantidad de contratos elaborados	100%	1- Recibir autorización de la MAE para realizar el contrato. Elaboración y firma del contrato. Legalización del contrato.	100%	100%	100%	100%	RD\$ 116,600	Jurídico



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Evaluar el desempeño según ley 41-08 de Función Pública	Porcentaje de empleados evaluados	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	1- Elaborar cronograma	1					RRHH
			2- Reunión socialización con los encargados departamentales	1					
			3- Elaborar acuerdos de desempeño		1				
			4-Remitir Plantilla al MAP con Acuerdos elaborados		1				
			5- Evaluación de Supervisores a Colaboradores.				1		
			6-Entrevista de entrega de Resultados de Evaluadores a Evaluados				1		
			7-Recepción de Formularios debidamente completados				1		



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Capacitación del personal	Capacitaciones impartidas/ capacitaciones programadas	Lograr la capacitación del 90% de las necesidades detectada	1-Realizar levantamiento de necesidades de capacitación arrojadas en las Evaluaciones del desempeño.		1			RD\$ 700,000	RRHH
			2-Elaborar un plan de capacitación que responda a las necesidades encontradas.		1				
			3- Impartir o coordinar la participación de los empleados en las capacitaciones				100%		
Elaborar la planificación de recursos humanos	Planificación de Recursos Humanos Elaborada	Completar la planificación de recursos humanos en un 100%	1-Reunion con el departamento Administrativo y el personal de apoyo para elaboración.	100%				N/A	RRHH
			2-Reuniones de coordinación, Levantamiento y suministro de información del personal de apoyo.	1					
			3- Realización de la Planificación.		100%				
			4-Envío al Ministerio de administración Pública.		100%				



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Realizar la encuesta clima organizacional	Cantidad de empleados encuestados	Encuestar el 100% de los empleados de la oficina principal	1- Solicitar asistencia técnica al Ministerio de Administración Pública	100%				N/A	RRHH
			2- Reunión con todos los Encargados departamentales, y con todo el personal para empoderarlos del Proceso.		100%				
			3- Habilitar espacios para realización de la encuesta.		100%				
			4- Aplicar la encuesta.			100%			
			5- Elaboración Plan de Mejora.						
Mantenimiento al portal de transparencia	Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos del portal de transparencia	12	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la página institucional. 2- Gestionar carga de la información en la página web	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Atención a las solicitudes de información al CORPHOTELS	Porcentaje de solicitudes atendidas	100% de las solicitudes que cumplen con la Ley de acceso a la información pública	1- Evaluar la procedencia de la solicitud 2- Gestionar la información con el Departamento pertinente 3- Entregar la información al ciudadano.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.	Cantidad de Informes	Atender el 100% de las denuncias quejas y reclamaciones	1-Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en línea 311.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la DIGEIG	Cantidad de capacitaciones atendidas / cantidad de capacitaciones programadas	Atender el 90% de las capacitaciones programadas por la DIGEIG	1-Asistir a las capacitaciones impartidas por la DIGEIG.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades planificadas	Recursos utilizados/recursos solicitados	95%	1- Gestionar los recursos para cumplir con las actividades pautadas	100%	100%	100%	100%	RD\$ 2,000,000	Administrativo Financiero
Organización, ordenación y clasificación de los documentos de la institución	Porcentaje de archivos organizados	95%	1- Identificar los archivos por departamento 2- Organizar los archivos metálicos dentro del espacio físico. 3- Archivar en orden alfabético los expedientes				100%	N/A	Administrativo Financiero
Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de la institución y funcionamiento de las instalaciones	Mantenimientos realizados/mantenimientos programados	95%	1- Revisión de las instalaciones y los activos 2- Darle Mantenimiento a cada una de las áreas y los activos	100%	100%	100%	100%	RD\$ 475,000	Administrativo Financiero
Crear instrumentos financieros para asegurar la rentabilidad de los fondos	Certificados Financieros	1	1-Obtener aprobación de la Máxima Autoridad 2-Tramitar con el banco apertura de certificado		1			N/A	Administrativo Financiero



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Identificar los activos fijos de la institución	Inventarios realizados	100%	1- Etiquetar cada uno de los activos	100%				N/A	Administrativo Financiero
			2- Realizar inventario semestral		1		1		
			3- Supervisar estado de los activos fijos		1		1		
Ejecución del plan de compras anual	Cantidad de ordenes ejecutadas	100%	1- Seguimiento a las ordenes y acciones de cada división	100%	100%	100%	100%	RD\$ 3,829,785	Compras y contrataciones
Aumentar nuestros ingresos a través de la gestión de cobros	Porcentaje incrementado anual	10%	1- Analisis de cuentas remitidas al dpto. Legal por impagos.	1	1	1	1	N/A	Gestión de Cobros
			2- Citaciones por medio del departamento legal						



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Facturación mensual	Porcentaje de facturación mensual	100%	1-Cargar las facturas los días 5 de cada mes.	100%	100%	100%	100%	N/A	Gestión de Cobros
			2-Enviar por email las facturas a clientes que solicitan y presentan sus impuestos en DGII.						
			3-Enviar las facturas originales a los proyectos correspondientes para los clientes retíralas.						
			4-Factura clientes que pagan mes por adelantado.						
			5-Activar y desactivar clientes que le corresponde facturación según corresponda el mes.						
			6-Verificar el archivo de los recibos y facturas en los expedientes correspondientes de cada cliente.						
Certificación de todos los puntos de redes por una compañía externa	Certificación de los puntos de redes	Lograr la certificación de los puntos de redes para aumentar la puntuación alcanzada en el SISTIC	1- Cotizar con los proveedores el costo de la certificación 2-Seleccionar la compañía certificadora 3- Enviar certificación a la OPTIC 4- Cargar al SISTIC				100%	N/A	TIC



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Implementación de Microsoft Office 2016	Computadoras con el paquete de Office Instalado	Instalar el Office a todas las computadoras de la institución	1- Comprar la licencia del Microsoft Office 2016 faltantes 2- Instalar el Microsoft Office en las computadoras que lo requieran		100%			RD\$ 100,000	TIC
Instalación de un aire de precisión para el centro de datos	Aire de precisión instalado	Instalar el aire de precisión antes del diciembre 2021	1 solicitar la compra del aire de precisión 2- Instalación de aire de precisión				100%	RD\$ 125,000	TIC
Instalación de Appliance para prevención y protección contra ataques cibernéticos	Appliance Instalado	Instalar el Appliance antes de diciembre 2021	1-Solicitar la compra del Appliance 2-Instalar el Appliance				100%	RD\$ 129,010	TIC
Implementación de una buena gestión y controles TIC para incrementar la puntuación del indicador iTICge	Puntuación reflejada en el portal del SISTICGE en este año,2021	Alcanzar los 100 puntos antes que termine el año,2021	Someter los Avances a la OPTIC para avanzar en la puntuación del indicador iTICge.				100%	107,261	TIC



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Elaboración de la Memoria Anual del Departamento TIC	Memoria Anual del DPTO.TIC correspondiente al año,2021	Preparar y hacer entrega de productos a finales de diciembre del,2021	1-Realizar levantamiento de los logros del dpto. TIC. 2-Revisar y organizar todo el contenido antes de la entrega del producto.				100%		TIC
Sistema de control digital de acceso de las oficinas administrativas	Cantidad de dispositivos de acceso instalados	Instalar el 100% de los dispositivos de control de acceso en las oficinas según levantamiento al 1er trimestre del año	1-Realizar levantamiento. 2-Presentar propuesta a Gerencia para aprobación. 3-Gestionar cotización y contratación.	100%				RD\$450,000	TIC
Sistema de digitalización de documentos	Sistema instalado y funcionando	Sistema funcionando al 100% al 2do trimestre del año	1-Presentar propuesta a Gerencia para aprobación. 2-Gestionar proceso de compra y contratación correspondiente.		100%			RD\$650,000	TIC



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Calendario de publicaciones para el 2021	Calendario de publicaciones elaborado	Elaborar el calendario de publicaciones durante el primer trimestre del año	1- Investigar las fechas de relevancia para la institución	100%				N/A	Comunicaciones
			2- Elaborar calendario de publicaciones						
Publicaciones en Redes Sociales	Porcentaje de publicaciones realizadas	Crear y publicar el 100% del contenido del cronograma de publicaciones	1- Diseñar el contenido de las publicaciones	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
			2- Publicar contenido en redes sociales						
Cobertura de actividades institucionales	Porcentaje de actividades cubiertas y publicadas	Cumplir con el 100% de cobertura y publicación de actividades	1- Cubrir evento	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
Respuestas vía redes sociales en conformidad con la ley 200-04 de Acceso a la Información	Porcentaje de respuestas tramitadas vía redes sociales	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de información recibidas a través de redes sociales dentro de 24 horas máximo	1- Responder las solicitudes en un plazo no mayor de 24 hrs.	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
			2- Enviar trimestralmente a la OAI informes de respuestas tramitadas vía Redes Sociales.						



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Mantener actualizado junto a OAI el portal de transparencia	Informaciones publicadas	Cargar al portal de transparencia 100% de las informaciones suministradas por la RAI	1- Recolección de la información y documentos institucionales destinados a cargar en el portal de transparencia 2- Cargar los documentos en el fichero Filezilla para realizar copia de seguridad 3- Actualizar portal de transparencia, creando nuevas rutas y categoría según requerimientos de la DIGEIG 4- Cargar documentos del fichero al portal de transparencia 5- Revisar que estén todos los documentos cargados en el portal de transparencia, en orden, y que los mismos se enlacen correctamente.	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
Realizar y presentar informe trimestral del POA 2021 al Depto. De Planificación y a la MAE	Cantidad de informes realizados	Cuatro (4) Informes	1- Realizar informe trimestral sobre la gestión y avances de los proyectos a ejecutar en el año, así como de otras actividades en las que nos hayamos visto involucrado	1	1	1	1	N/A	Comunicaciones



Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Crear debates mensuales en el foro o según requerimiento de OPTIC	Cantidad de debates creados	Crear 12 debates al año	1- Crear debates en el foro 2- Administrar la participación ciudadana en el foro	3	3	3	3	N/A	Comunicaciones
Mantener actualizado la Sección de noticias de la página web	Cantidad de noticias subidas en la página web www.corphotels.gob.do	Un mínimo de 48 noticias (una por cada semana durante el transcurso del año)	1- Investigar sobre noticias de interés institucional para subir en la sección de noticias de la página web 2- Redacción de nota de prensa 3- Subir noticia	12	12	12	12	N/A	Comunicaciones
Calendario 2021 de actividades y eventos de interés institucional en las que CORPHOTELS participe	Calendario de actividades elaborado	Crear calendario 2021 y presentar a MAE	1- Investigar las fechas de actividades de relevancia para la institución 2- Elaborar calendario de publicaciones	1	1	1	1	N/A	Gerencia General
Mejorar y actualizar hemeroteca digital e impresa de las noticias de interés institucional	Hemeroteca actualizada y ordenada cronológicamente	Mantener organizado el 100% de las noticias de interés institucional	1- Organizar en orden cronológico la hemeroteca institucional 2- Atribuir etiquetas a cada noticia en la hemeroteca para su ágil búsqueda en caso de ser necesario 3- Mantener hemeroteca actualizada	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones



Producto	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Repositorio de imágenes y videos de contenido de interés de la institución para la gestión de comunicación.	Repositorio creado	Crear repositorio de imágenes durante el primer semestre	1- Redactar comunicación exponiendo la necesidad de un repositorio de imágenes de interés institucional para fines editoriales o digitales	1				RD\$ 250,000	Comunicaciones
			2- Evaluar costos para la implementación del repositorio	5					
			3- Investigar en bancos de fotografías y videos cuales pueden ser de interés institucional y de utilidad para fines editoriales o digitales	10					
			4- Tomar imágenes y videos de todas las propiedades de CORPHOTELS		50%	50%			
			5- Clasificar y organizar repositorio de imágenes institucional por etiquetas según el contenido y tipo de archivo			100%			
			6- Mantener actualizado el repositorio institucional				100%		
Archivo histórico de las propiedades de CORPHOTELS	Documento histórico de cada propiedad	Redactar antes de agosto un documento histórico por cada propiedad de CORPHOTELS	1- Investigar sobre las propiedades de CORPHOTELS	25%	25%	25%	25%	N/A	Comunicaciones
			2- Redactar historia de cada propiedad	25%	25%	25%	25%		



Producto	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Revista institucional, que incluya historia de las propiedades y atractivos turísticos de la región.	Actualización de contenido destinado a incluirse en la revista	Actualizar contenido Revista anual institucional impresa	1- Diseñar plan de trabajo para la elaboración de la revista con línea de tiempo de ejecución, presupuestos, cantidad de ejemplares.	100%				RD\$ 110,000	Comunicaciones
			2- Crear el contenido que contendrá la revista	25%	25%	25%	25%		
			4- Maquetar o gestionar el maquetado de la revista			100%			
			5- Impresión de la revista y distribución de ejemplares				100%		
Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados	Maquetar el 100% productos institucionales aprobados por la autoridad correspondiente, entregados por los departamentos.	1-Maquetar producto	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
Diseñar cualquier papelería o volantearía requerida por otros departamentos	Productos institucionales Diseñados	Diseñar el 100% de la volantearía, papelería, banners o post institucionales solicitados por los departamentos	Diseñar volantearía, papelería, banners o post Gestionar la impresión de la volantearía o papelería Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones



Producto	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Programación para la Licitación del diseño y construcción de las oficinas administrativas del Proyecto la Mansión	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año	1- Realizar visitas de reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico 3- Crear especificaciones técnicas.		100%			RD\$ 5,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Programación Licitación para el diseño y remodelación del salón de conferencias, área ejecutiva y archivo central de la oficina administrativa	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año.	1-Realizar propuesta y presentar a Gerencia para aprobación. 2-Gestionar pliego de condiciones. 3- Gestionar proceso de compras y contrataciones correspondiente	100%				RD\$ 5,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Inspeccionar las propiedades turísticas del Estado	Inspecciones realizadas	Cumplir con el 100% de las visitas programadas en el cronograma de visitas	Coordinar la realización de las visitas con el Departamento Financiero	100%	100%	100%	100%	RD\$ 200,000	Planificación y Desarrollo



Producto (s) Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Licitación de propuesta para remodelación casa de seguridad y colocación portón eléctrico Proyecto Ercilia Pepín	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año	1- Realizar visitas de reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico 3- Crear de pliego de especificaciones técnicas.		100%			RD\$ 10,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Evaluación del Proyecto de limpieza, reconexión y puesta en operación de la planta de tratamiento Proyecto Ercilia Pepín.	Cumplimiento de actividades programas en el POA para este producto	Propuesta de Proyecto aprobado por Gerencia en el primer semestre	1-Realizar levantamiento de necesidades. 2-Preparación de presupuesto 3-Elaborar informe final y remitir a Gerencia General para aprobación.		100%				Supervisión de Hoteles del Estado
Levantamiento topográfico terrenos Ercilia Pepín	Planos vacacional Ercilia Pepín disponibles	Realizar el levantamiento topográfico de todo el terreno en un 100% del vacacional Ercilia Pepín al segundo semestre del	1-Gestionar servicios de agrimensor. 2-Realizar visitas al terreno en compañía del agrimensor. 3-Evaluar el trabajo realizado. 4-Presentar a Gerencia y gestionar pago.		100%				Supervisión de Hoteles del Estado



Producto (s) Indicador	Meta	año Actividades	Programación de Avance Trimestral	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Construcción y reparación verja perimetral Vacacional Ercilia Pepín	Cantidad de metros de verja construidos y/o reparados	Construir y reparar la verja en el 100% del perímetro del Vacacional Ercilia Pepín al segundo trimestre del año	1-Realizar levantamiento de metros a construir y metros a reparar. 2-Preparar y presentar propuesta para aprobación. 3-Gestionar proceso de compra y contratación que aplique según la ley. 4- Supervisar trabajos. 5- Gestionar pagos y recibir obra.		100%			RD\$1,500,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Control de Suministros Varios	Pedidos realizados a tiempo/cantidad de pedidos realizados	Ordenar 100% de la mercancía para inventario en el tiempo establecido	1. Actualización de inventario. 2. Solicitar según informe del responsable, reabastecimiento de suministros varios al Depto. Administrativo.	100%	100%	100%	100%	RD\$ 1,415,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Mantenimiento de vehículos y maquinaria del Complejo	Mantenimientos realizados a tiempo	Realizar el 100% mantenimiento de la maquinaria y vehículos en el tiempo establecido	1. Hacer solicitud de mantenimiento al Depto. Administrativo. 2. Dar seguimiento 3. Instruir al responsable del vehículo o maquinaria en cuestión a realizar el mantenimiento.	1	1	1	1	RD\$ 150,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión



Producto (s) Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Reuniones de Monitoreo con el Equipo de Seguridad	Cantidad de reuniones realizadas	Realizar una reunión trimestralmente	1. Reuniones Trimestrales de seguimiento con el personal de seguridad. 2. Levantar minuta de reuniones con el personal. 3. Gestionar solución a los conflictos relacionados con la seguridad.	1	1	1	1	N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Gestionar uniformes para el personal	Personal uniformado	Uniformar 100% del personal	1. Solicitar uniforme a través del Depto. Financiero	100%				RD\$ 300,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Dar cumplimiento al calendario de mantenimiento de las instalaciones	Porcentaje de procesos cumplidos	Dar cumplimiento en un 100% al Plan de Mantenimiento del Complejo	1. Verificar que se le dé cumplimiento al Plan de mantenimiento según lo establecido en el mismo.		100%			N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Gestionar Capacitaciones al personal	Cantidad de participantes en las capacitaciones	Lograr el 90% del cumplimiento del plan de capacitación del proyecto	1. Levantamiento de necesidades (Por observación y/o entrevista).	100%				N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
			2. Solicitud de capacitaciones vía RRHH	100%					
			3. Gestión logística talleres y/o cursos.	100%	100%	100%	100%		



Producto (s) Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
Gestionar que el personal cuente con su equipo de protección personal (Guantes, botas, lentes, protector de oídos)	Revisiones Realizadas	Verificar mensualmente que el personal cuente con su EPP según equipos inventariados	1. Supervisar que todo el personal cuente con el EPP necesario en buen estado	100%				RD\$ 100,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
			2-Solicitar la compra de los EPP necesarios según necesidades						
			3- Realizar informe sobre los equipos disponibles y a quienes están asignados, así como las necesidades detectadas						
Instalación de sistema de circuito cerrado de TV con cámaras HD y visión nocturna para todo el Proyecto Ercilia Pepín	Cantidad de equipos instalados y funcionando	Circuito de TV con cámaras instalado en el 100% de las áreas identificadas en levantamiento aller trimestre.	1-Realizar levantamiento de áreas vulnerables. 2-Presentar propuesta para aprobación 3-Gestionar compra de equipos. 4-Contratar instalación.	100%				RD\$500,000	Vacacional Ercilia Pepín

Total del POA 2021: **RD\$37,012,056.00**

