



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelerá y Desarrollo del Turismo

MEMORIA ANUAL 2018



Casa Club Proyecto Ercilia Pepín, Jarabacoa

1. PRESENTACIÓN



En un entorno donde los cambios suceden tan rápidamente, y los estándares de competitividad se elevan exponencialmente, se hace necesaria la constante reinversión de las estructuras que componen un sistema y la capacidad de adaptarse a estos cambios de manera rápida y eficaz.

Este 2018 ha sido para CORPHOTELS un periodo de reinversión. En vísperas del cumplimiento de nuestro 50 aniversario, la corporación ha continuado fortaleciéndose institucionalmente a fin de lograr posicionarse favorablemente en las mediciones fiscalizadoras de la administración pública. Hemos refrescado nuestra imagen corporativa de cara a promocionar nuestros destinos, nos hemos encaminado en un proceso de capacitación de nuestro capital humano y nos proyectamos nuevos retos en el cumplimiento de nuestra visión.

La presente memoria contiene y presenta los logros alcanzados durante el año 2018 por la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS). En el presente documento se presentan los aportes al Turismo y a la Industria Hotelera hechos por la institución, de acuerdo a lo enmarcado en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013-2016 (PNPSP), lo cual está plasmado en nuestro Plan Estratégico Institucional 2014-2018.

Lic. Bienvenido Pérez

Gerente General.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO CORPHOTELS

Junta de directores

Presidente

Lic. Francisco Javier García

Ministro de Turismo

Miembros

Lic. Bienvenido Pérez

Gerente General de CORPHOTELS

Lic. Isidoro Santana

*Ministro de Economía, Planificación y
Desarrollo*

Lic. Nurys Presbot de Michel

Acesora MEPyD

Arq. Alma Fernández

*Centro de Desarrollo y Competitividad
Industrial Proindustria*

Arq. Ángel Ramírez

Director General de Ordenamiento Territorial

Sr. Marino Ginebra

Sr. José M. De Los Santos

Arq. Daniel I. Matías Abreu

Designados por Ejecutivo

Gerencia General

Gerente General

Lic. Bienvenido Pérez

Sub directores

Lic. Olivia Polanco

Lic. Francisco A. Mota

Miguel Ángel Peguero

Dirección Ejecutiva

Lic. Erly Renior Almonte Tejada

Encargado Dpto. Jurídico

Lic. Berkis Juliana Ramírez Santana

Encargada Dpto. Recursos Humanos

Lic. Juan Nicolás Méndez Feliz

Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

Lic. Rosibel Rodríguez Castillo

*Responsable de Acceso a la Información
Pública*

Lic. Edward López

*Encargado Dpto. Tecnología de la
Información*

Lic. Dinorca Del Carmen Núñez Díaz

Encargada Dpto. Administrativo y Financiero

Arq. Mayra Elizabeth Cuevas

Encargada Dpto. de Ingeniería

Lic. Nirza Melanea Piña

Encargada División de Contabilidad

Lic. Fernando Fco. Ant. Rodríguez M.

Admr. Gral. Del Proyecto Ercilia Pepín

Lic. Damary Lizarina Rosario Sánchez

*Encargada de Sección de Compras y
Contrataciones*

Contenido

1. PRESENTACIÓN	2
2. QUIENES SOMOS	5
3. MISION, VISION Y VALORES	5
4. LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2018.....	6
5. JUNTA DE DIRECTORES y GERENCIA GENERAL	7
6. DEPARTAMENTO JURÍDICO	9
7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	11
8. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	14
9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16
10. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	19
11. DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	22
12. DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES.....	25
13. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	27

2. QUIENES SOMOS

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 Director 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 Corporación, 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 Director General de CORPHOTELS tiene a su cargo la supervisión de la administración de todos los hoteles propiedad del Estado Dominicano.

3. 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

4. LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2018

En el año 2018 la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo CORPHOTELS realizó un conjunto de actividades, las cuales respondían a las líneas estratégicas establecidas tanto a nivel nacional como internas, introducidas desde la Junta de Directores y la Gerencia General. Se destacan las principales acciones, mostrando los resultados obtenidos por cada área de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

Un logro de la institución es la implementación en más de un 50 % de las Normas de Control Interno (NCI), de la Contraloría General de la República (CGR). Además, la institución logró completar el auto diagnóstico de la matriz CAF en un 100%.

El personal colaboró y participó activamente en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2014- 2018, cuya ejecución culminó el presente año con grandes logros. Se lograron las metas propuestas, las cuales estuvieron alineadas la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Plurianual del Sector Público, tales como la gestión legal de las propiedades bajo nuestra administración, participación en ferias turísticas internacionales.

5. JUNTA DE DIRECTORES y GERENCIA GENERAL

El Consejo de Directores, tiene como objetivo fundamental, conocer y consensuar las decisiones y estrategias determinantes para la administración de la Corporación. Anualmente, según los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual de la Institución, esta Gerencia General convoca a dicho consejo con el fin de dar a conocer informes acerca de la gestión administrativa y tomar decisiones con respecto a negociaciones y procesos que lo requieran.

Durante el 2018, el Consejo de Directores se reunió en tres ocasiones en los meses de Abril, y Octubre como se describe a continuación:

La primera reunión fue realizada el 3 de abril, durante la cual se presentaron y entregaron las memorias 2017 correspondientes a Enero-Diciembre 2017, además se informó sobre el proceso de licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa; sobre este punto se mencionó sobre el estado del contrato de arrendamiento suscrito entre el Estado Dominicano y el señor Félix Cabrera, el cual fue anulado en los tribunales. Luego se aprobó por mayoría con 5 votos a favor de los seis miembros del consejo presentes, la Licitación Pública Nacional del Hotel Montaña de Jarabacoa. Durante esta reunión, también se aprobó la realización de un estudio técnico de justificación acerca de la idoneidad de la licitación para contrato de concesión del Hotel Montaña.

Otro punto tratado durante la reunión fue la Licitación Pública Nacional del Hotel Villa Suiza de Sabana de La Mar. Este hotel participó en tres procesos de licitación convocadas, de las cuales dos fueron declaradas desiertas y una suspendida. Durante esta reunión, se aprobó por mayoría con cinco votos a favor de los seis miembros presentes, la Licitación Pública Nacional para el contrato de Concesión del Hotel Villa Suiza. Además, en esta reunión se aprobó por unanimidad de votos modificar el contrato de negociación del Parador Punta Salinas de Baní entre la Institución y el Sr. Franklin Díaz Reyes.

En esta reunión se aprobó por mayoría con cinco votos a favor de los seis miembros presentes, autorizar al Gerente General de la Institución a suscribir una adenda para la renegociación de los contratos de arrendamiento entre Accor y el Estado Dominicano, el 30 de octubre de 1997, relativo a los hoteles Francés, Hostal Nicolás de Ovando y Hotel Mercure Comercial, extendiendo por 19 años mas la vigencia de los contratos, debiendo la compañía arrendataria (HODELPA, SRL) pagar lo estipulado por la Institución.

Durante la segunda reunión de los miembros del Consejo, se dio a conocer el Presupuesto Anual 2019 y el Plan Estratégico 2019 – 2023. Durante esta reunión, los miembros del Consejo expresaron sus inquietudes y sugirieron algunas modificaciones. Además, se aprobó por unanimidad de votos, la nueva imagen e Identidad Corporativa, la cual consiste en un nuevo logo representado por un escudo, con la imagen del sol en la parte superior y playa en la parte inferior, con los colores azul y amarillo. Luego, en la tercera reunión, queda aprobado el Presupuesto 2019 y el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023.

Con relación a la Planificación Interna, a lo largo del 2018 sostuvimos 6 reuniones de equipo con los encargados departamentales de cada área y en conjunto. La primera de estas reuniones, se conformó el equipo de trabajo para gestionar el trabajo de la mano con la OPTIC para cumplir con las políticas de gobierno electrónico. En las demás cuatro reuniones, se trataron temas relacionados con el estado de los diferentes proyectos de la institución, tales como la puesta en funcionamiento de la Casa Club Ercilia Pepín, y la licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de la Mar.

La Gerencia General mantiene el contacto directo con todas las áreas relevantes de la administración de la institución para poder responder efectivamente a las necesidades de estas.

Viajes al Exterior de la Gerencia General

Durante el 2018, como cada año, esta Gerencia General aprovechó el marco de las ferias internacionales de turismo para promover las propiedades disponibles para inversión que administra esta Corporación y para suscitar encuentros posteriores con inversionistas potenciales no solamente en nuestras propiedades sino en el sector hotelero y turístico a nivel nacional.

La presencia de CORPHOTELS en estos escenarios coloca los hoteles del Estado a la vista de clientes de prestigio internacional del sector hotelero, siendo de beneficio tanto en términos de recaudación como de fomento y promoción turística, ambos elementos fundamentales de nuestra razón de ser.

Los encuentros internacionales de este año en los que CORPHOTELS tuvo presencia fueron:

- ❖ Feria ITB Berlín 2018, celebrada en Berlín, Alemania del 7 al 11 de Marzo.
- ❖ Feria IFTM TOP RESA 2018, celebrada en Madrid España y París, Francia del 7 al 26 de Septiembre.
- ❖ Reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, celebrada en Ginebra, Suiza del 28 de mayo al 8 de junio.
- ❖ Gala de Aniversario del Comité Dominicano en el Exterior, celebrada en Nueva York, USA del 13 al 17 de diciembre.

6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Departamento Jurídico es responsable de brindar asesoría legal de CORPHOTELS, del seguimiento a procesos jurídico-administrativos ante los Tribunales de la República, en defensa de la institución. Este Departamento realiza labores de asesoría a las distintas áreas de la institución y se encarga de la redacción y seguimiento a todos los documentos legales, así como de los Convenios que firma la Administración con otras instituciones.

Durante este año 2018 entre los logros alcanzados cabe destacar los siguientes:

- ❖ La Redacción y revisión de todos los contratos de CORPHOTELS con otras entidades y personas físicas, como son:
 1. Elaboración de dieciséis (16) Contratos de Trabajo para periodo de prueba a personal de nuevo ingreso
 2. Elaboración de contrato para compra de Bonos Navideños.
 3. Elaboración de ocho (8) contratos de arrendamientos
- ❖ Rescisión de Contratos de Arrendamiento.
- ❖ Redacción de los Términos de Referencia para la Licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de la Mar.
- ❖ Redacción de los Términos de Referencia para la Licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa.
- ❖ Participación en los trabajos de implementación de las Normas Básicas de Control Interno de la Institución.
- ❖ Recuperación del local comercial de la calle El Conde esq. Calle Hostos, donde funcionaba la Joyería Capriles, mediante la ejecución de una sentencia de desalojo por falta de pago.
- ❖ Soporte Jurídico a la Gerencia de la institución a través de reuniones y opiniones por escrito.
- ❖ Notificación de intimaciones de pago a 30 arrendatarios de cabañas del proyecto Ercilia Pepín.
- ❖ Representación legal de CORPHOTELS en cuatro audiencias celebradas por ante la Segunda Sala de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, en el proceso judicial seguido entre Empresas Dimargo, S. A., Estado Dominicano y CORPHOTELS, por la disputa del Hotel Nicolás de Ovando.
- ❖ Elaboración de 03 actas de la Junta de Directores de la Institución.

- ❖ Retiro de dinero depositados en el Banco Agrícola, en calidad de depósito de alquileres.
- ❖ Demanda en rescisión de contrato de alquiler, cobro de alquileres y desalojo por falta de pago, en contra del SR. WILLIAM ESTEVEZ, inquilino de la cabaña 47, del Proyecto La Mansión de San José de las Matas.
- ❖ Registro de 10 contratos de alquiler del Proyecto Ercilia Pepín de Jarabacoa.

7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de alinear el desempeño laboral de cada trabajador con los objetivos, la misión y la visión de la institución, de coordinar, dirigir y evaluar la gestión del talento humano a fin de lograr el compromiso del personal con las metas y valores de la institución.

La misión del Departamento de RRHH es desarrollar una buena gestión de los recursos humanos orientada a facilitar que cada empleado brinde individualmente lo mejor de sí para alcanzar los objetivos definidos por la institución siempre alineándose a la misión y visión de la misma.

Este departamento se encarga de gestionar a los empleados que conforman esta institución y de guiar a los mismos hacia la obtención de los objetivos institucionales, maximizando el aporte de cada individuo a la institución.

Principales acciones del Departamento de RRHH

Durante el año 2018, el Departamento de Recursos Humanos continuó implementando acciones dirigidas al fortalecimiento del control interno, para lograr una gestión eficiente orientada a la calidad continua, a la transparencia, al bienestar y crecimiento laboral de sus colaboradores.

Logros del Departamento de RRHH:

- ❖ Coordinación con el Ministerio de Administración Pública dirigida a la mejora de la gestión humana.
- ❖ Medición del nivel de absentismo y rotación de los colaboradores, implementando medidas para la retención de los mismos a fines de fortalecer la estructura organizacional a nivel de capital humano.
- ❖ Elaboración de la planificación de Recursos Humanos durante el primer trimestre del año 2018.
- ❖ En febrero, junto en coordinación con el MAP, se procedió a evaluar el desempeño de los empleados fijos de la institución, por lo que dicho ministerio procedió a capacitar a los diferentes encargados de departamentos en el manejo e interpretación del formulario de evaluación y los empleados fueron asesorados en cuanto a su rol y derechos a ser evaluados con justicia y equidad.
- ❖ A los fines de obtener avances significativos en relación al fortalecimiento institucional, migramos a la nueva forma de medición del desempeño establecida por el MAP, implementado y elaborando acuerdos de desempeño por resultados y competencias. Se realizó la evaluación del desempeño en el tiempo pautado, cumpliendo tanto con los objetivos estratégicos de la institución como con los indicadores del SISMAP.
- ❖ Realización de reuniones interdepartamentales con el apoyo del MAP para impartir talleres de Acuerdo de Desempeño y Evaluación de Resultados y Competencias.
- ❖ El Departamento de RRHH en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), diseñó un Plan de Capacitación que responda a las necesidades de capacitación detectadas para desarrollar las habilidades y conocimiento del personal, de manera que mejore su desarrollo y las funciones que realiza.
- ❖ Implementación de la Encuesta de Clima Organizacional.
- ❖ Elaboración del Plan de Mejora de la Encuesta de Clima Organizacional, el cual se estará desarrollando desde agosto 2018 hasta julio 2019.

- ❖ Se iniciaron acciones para la conformación de la Asociación de Servidores Públicos en la institución de acuerdo a la Ley 41-08. Alcanzando, en el 2018, la formación del Comité Gestor.
- ❖ Se actualizó, en conjunto con el Comité de Análisis Organizacional del MAP, el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizativa de la Institución.
- ❖ Durante el primer trimestre del año, en conjunto con el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Planificación y Desarrollo, el Departamento de RRHH procedió a revisar y reestructurar el Plan de Incentivos para los empleados de la institución, a los fines de continuar motivando el desempeño de los empleados, fortaleciendo a la vez la cultura de reconocimiento del trabajo.
- ❖ En el último trimestre del año, el MAP nos remitió el informe de Diagnostico de la Función de Recursos Humanos, obteniendo mediante auditoria solicitada por el Departamento de RRHH, en el mismo se nos recomendaron áreas de mejora a tomar en consideración en el POA 2019.

Acciones y Actividades realizadas por el Departamento de RRHH:

- ❖ Participación sistemática de las áreas sustantivas en coordinaciones interdepartamentales para el fortalecimiento del conocimiento y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno.
- ❖ Participar y convocar reuniones interdepartamentales para la socialización y planeación de acciones correctivas ante eventualidades y/o reconocimiento al personal destacado.
- ❖ Motivar a la observancia de las normas y la sana convivencia a los fines de mejorar el ambiente laboral.
- ❖ Trabajar en la selección, contratación y retención del personal.
- ❖ Actualización constante de la nomina de acuerdo con los movimientos de aumento o reducción de la misma.
- ❖ Incorporación del personal contratado a la nomina fija.

- ❖ Proveer los insumos para la actualización del portal institucional en el área de transparencia.
- ❖ Se trabajo en las vacaciones de los empleados para que cada uno disfrutara en el periodo correspondiente el derecho que le corresponde del disfrute total de sus vacaciones.
- ❖ Se realizaron reuniones con el personal de los diferentes proyectos con el objetivo de socializa las nuevas normativas y procedimientos correspondientes con su rol laboral.
- ❖ Indemnización económica y pago de vacaciones no tomadas al personal cancelado.

Nombramientos	20
Inclusión a seguridad	5
Exclusiones	14
Licencias medicas	11
Vacaciones	50
Permiso de estudiante	4
Reajuste salarial	12
Pago de prestaciones laborales	8
Certificaciones	52
Contrato personal	9
Memorándum	5
Circulares	16
Prestamos empleado feliz	21

8. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El departamento de Planificación y Desarrollo es asesorar en materia de políticas, planes y programas, proyectos y presupuestos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica, partiendo de esa premisa dicho departamento ha alcanzado grandes logros como son:

- ❖ Formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023, en el cual se establecieron los ejes y objetivos estratégicos para el periodo mencionado.
- ❖ Se presentaron al Consejo y a los demás Encargados Departamentales, los logros plasmados en el Plan Estratégico 2014 – 2018 que fueron alcanzados.
- ❖ Formulación y elaboración el POA 2019, en el cual se establecieron y definieron los objetivos e indicadores de gestión de cada departamento de la institución.
- ❖ Formulación y elaboración del Presupuesto Físico y Financiero correspondiente al año 2019.
- ❖ Elaboración de la ejecución presupuestaria de 2018 mensual.
- ❖ Elaboración de Ejecución Semestral.
- ❖ Asesoramiento permanente a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes y proyectos.
- ❖ Implementación de las Normas de Control Interno (NCI). 92.13% en la implementación de la matriz de Ambiente de Control, 100% en la matriz de Valoración y Administración de Riesgos, 74% en la matriz Actividades de Control y 58.14 % en la matriz de Información y Comunicación.
- ❖ Revisión y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos, conforme lo establece el Ministerio de Administración Pública (MAP). Se crearon los procedimientos de comunicación externa, procedimientos para emitir informes sobre cambios organizacionales, procedimientos para emitir informes sobre cambios en la

planificación estratégica, procedimiento para la medición de cargas de trabajo, entre otros.

- ❖ Se logró medir el número de visitantes, número de habitaciones, y número de empleados de cada uno de los hoteles de la institución.
- ❖ Creación del Mapa de Procesos de la Institución.
- ❖ Actualización de la estructura programática del presupuesto 2019, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto.
- ❖ Se completó en un 100% el auto diagnóstico de la matriz CAF
- ❖ Se evaluó el cumplimiento de los indicadores de gestión plasmados en el POA 2018.
- ❖ Elaboración de un Plan de Gestión y Administración de Riesgos.
- ❖ Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Realización de las estadísticas institucionales de las visitas realizadas a las propiedades de la institución, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia de la institución.
- ❖ Proporcionar los datos necesarios a la Oficina de Libre Acceso a la Información, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia institucional.

9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Dpto. Administrativo y Financiero está compuesto por la División de Contabilidad, División de Compras y Contrataciones, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Servicios Generales y la dirección Administrativa en sí.

El Dpto. Administrativo ha realizado avances significativos durante el periodo del año 2018 para un mejor funcionamiento Institucional, dentro de estos podemos mencionar los siguientes:

Logros:

- ❖ Contamos con los recursos necesarios para realizar todas las actividades planificadas.
- ❖ Tramitamos los expedientes de la institución cumpliendo con todas las leyes, normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Se organizaron, ordenaron y clasificaron los documentos de la institución.
- ❖ Se realizaron los mantenimientos preventivos a los equipos de la institución a tiempo, garantizando su adecuado funcionamiento.
- ❖ Se procedió a contratar los servicios de la compañía **DECASYSTEMS** a los fines de poder instalar un sistema que nos permitiera procesar nuestras actividades Financieras, el cual está en funcionamiento.
- ❖ Logramos la aprobación de un fondo de contingencia para situaciones inesperadas.

A continuación destacaremos otras importantes gestiones realizadas por las aéreas Financiera y Administrativa durante este año:

División de Contabilidad

Esta división se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones. Además, esta división facilita la fiscalización facilita la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Este departamento ha realizado en el año 2018, las actividades siguientes:

- ❖ Conciliaciones bancarias durante el transcurso de este año.

- ❖ Elaboración del Estado de Resultados mensual para la Dirección General.
- ❖ Relación de Ingresos de los distintos servicios que realiza la institución.
- ❖ Relación de gastos ejecutados por la Institución, aplicadas a las necesidades de la misma para alcanzar sus objetivos.
- ❖ Confección de nominas
- ❖ Control y confección de cheques emitidos
- ❖ Revisión de expedientes.
- ❖ Reportes de las distintas novedades a la TSS.
- ❖ Preparaciones de las Certificaciones de retenciones de Impuestos a la DGII y CODIA
- ❖ Realización y cálculos de viáticos de los diferentes departamentos para realizar los trabajos a tiempo.

Cuentas por Cobrar

En esta división hemos seguido implementando estrategias para obtener logros en la captación de ingresos.

- ❖ Se ha estado dando seguimiento a través de llamadas, Whatsapp, correos y comunicaciones, citas con los arrendatarios a los fines de aumentar nuestros ingresos y recuperar las cuentas por cobrar.

Activos fijos

- ❖ Se realizó un inventario físico de los activos fijos los cuales están debidamente identificado mediante pergaminos.

Compras y Contrataciones

División de Compras y contrataciones en el año 2018 ha dado seguimiento a las a las disposiciones establecidas en la Ley 340-06 sobre compras y contracciones a los fines de que cada proceso sea realizado siguiendo estos alineamientos.

- ❖ En el periodo Enero- Septiembre 2018, se crearon 60 órdenes de servicios y a las cuales se dio seguimiento, de igual manera se generaron 56 órdenes de compras en forma sistematizadas agilizando los procesos y se realizaron compras menores propias de competencia de la sección.
- ❖ Fueron instaladas cámaras de vigilancias en la entrada del proyecto Ercilia Pepín así como en la casa club.
- ❖ Se están dando los últimos toques en el pliego de condiciones para la Licitación Pública Nacional, para el contrato de concesión del Hotel Montaña en Jarabacoa, para su equipamiento, amueblamiento, explotación, administración y operación.
- ❖ Se cumplió con los requerimientos de entrega de informaciones mensuales a los fines de ser cargado al portal web.

Servicios Generales

Se logró mantener la infraestructura organizada e higiénica, además de suministrar el apoyo a las diferentes unidades sobre el mantenimiento de mobiliarios, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, etc.

Durante el año 2018, se logró mantener la infraestructura en óptimas condiciones, sugiriendo, ejecutando todo lo necesario para la buena organización, higienización y mantenimiento de todos los mobiliarios y equipos de oficinas, así como aires acondicionados y electricidad.

10. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

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.

La Oficina de Acceso a la Información Pública tiene la función de tramitar las solicitudes de información a las distintas áreas de esta institución y a la vez entregar información completa, oportuna, adecuada y veraz.

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.

En el año 2018 se recibió un total de nueve (09) solicitudes de información, las cuales se respondieron todas exitosamente dentro del plazo que contempla la Ley 200-04. El 95 % de dichas solicitudes fueron recibidas vía internet y el 5 % restante de manera personal en la Oficina de Acceso a la Información Pública de esta Institución. En el Sistema 311 de Atención Ciudadana fueron introducidas cero (0) reclamaciones, cero (0) quejas, cero (0) sugerencias y cero (0) denuncias. De igual forma, este departamento se ha encargado de mantener actualizado el portal de Transparencia de esta institución, a los fines de que las informaciones estén disponible para todo el ciudadano, en cumplimiento a las normas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y a su vez, mantener actualizada nuestra página en cuanto a todas las actividades que realiza CORPHOTELS.

Durante este periodo la OAI ejecutó una serie de actividades con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura, organización y flujo de información de la oficina, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad superior a los ciudadanos. Entre las principales actividades se pueden citar las siguientes:

Durante este periodo la OAI ejecutó una serie de actividades con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura, organización y flujo de información de la oficina, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad superior a los ciudadanos. Entre las principales actividades se pueden citar las siguientes:

- ❖ Preparación Informes trimestrales de gestión y estadísticas de la OAI.
- ❖ Recepción y tramitación de las solicitudes de información de los ciudadanos.

- ❖ Gestión y seguimiento continuo a las solicitudes de información remitidas a los ciudadanos(as).
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información a Eventos y Talleres de la DIGEIG.
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información en las reuniones de la comisión de ética de la institución.

Logros y avances en cuanto a la gestión documental de esta OAI.

- ❖ Entrega de información en tiempo oportuno, desde la creación de la OAI hasta la fecha.
- ❖ Publicación de datos abiertos en el portal de transparencia, actualmente Datos Abiertos contiene tres (03) conjunto de documentos, todos en un formato que ayuda a la búsqueda rápida y a la reutilización de estos.
- ❖ Conformación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) que tiene la responsabilidad de la actualización periódica del contenido en los portales, así como de la continuidad y disponibilidad de todos los medios web del organismo y con lo que no contábamos hasta ahora. En cuanto a las redes sociales tenemos presencia en nuestro portal institucional dos (2) de las principales: Twitter y Youtube.
- ❖ Se cumplió el mandato de la Resolución NUM: DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de acceso a la Información Pública (SAIP) de DIGEIG, mediante la colocación del banner que re-direcciona el formulario de acceso a la información al portal único SAIP, para proseguir la facilitación, ampliación y modernización de tan importante servicio a todos los ciudadanos de manera abierta, y sin discriminación de ningún tipo, como lo ordena la Constitución y las leyes de transparencia.
- ❖ Mejor posicionamiento de la página institucional en los motores de búsqueda SEO.
- ❖ Implementación de las NORTIC A2, A3, A5 y E1 en coordinación con las áreas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

- ❖ Con el propósito de continuar promoviendo la cultura de transparencia, y en cumplimiento de la Resolución NO. 1-18, fue estandarizado el portal de transparencia acorde al mandato emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- ❖ Acceso al portal institucional a través de la versión móvil.

Proyecciones de la OAI para el año 2017

Obtener las certificaciones de la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano (NORTIC A2), la norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3) y la Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5) es otro reto que como oficina hemos asumido y estamos potenciando.

El reto principal de la OAI continua siendo el de brindar, con toda transparencia y brevedad, el acceso al ciudadano a conocer sobre la administración de la institución, con las actualizaciones al día y de manera estandarizada del portal web de acuerdo a la estructuración del mismo en alianza con el Gobierno Abierto para la promoción del acceso a la información, la colaboración y la participación de la ciudadanía como aporte para la mejora de la gestión pública, la transparencia y el incremento de la confianza de la sociedad en la Administración Pública.

11. DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

La división de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) se encarga de proporcionar una plataforma sólida en materia de servicios informáticos y comunicación para

que la institución pueda desarrollar sus operaciones de forma más eficiente y segura, brindándole un gran apoyo a la Gerencia General y a las demás áreas de la institución.

Los logros alcanzados durante el año 2018 son los siguientes:

❖ **Actualización y fortalecimiento del Internet y su Migración a Red de Fibra Óptica**

Este proyecto consistió en la implementación del aumento de la velocidad del internet de 10 Mbps a 100 Mbps y la migración de toda la red de internet de la tecnología ADSL a la tecnología de Fibra Óptica.

❖ **Gobierno abierto y participación electrónica**

CORPHOTELS, a través de la división de las TIC y un equipo de trabajo designado, participó en el reto de hacer publicaciones y dar más facilidades y acceso a los ciudadanos a través del portal www.datos.gob.do, en el cual se coloca en formato de datos abiertos, la información relevante de la institución. De esta manera, nos apegamos a la Nortic A-3 y a la vez estamos a la espera de la certificación de este estándar por parte de la OPTIC y la DIGEIG.

❖ **Mejora en la Seguridad de la Red**

La seguridad de la red de la institución pudo ser reforzada gracias a la instalación del antivirus Kaspersky en las computadoras que interactúan con los trabajos de nuestra página web y el servidor de dominios.

❖ **Implementación de Mejoras del Gobierno Electrónico**

La institución ha podido implementar grandes cambios en su portal web www.corphoels.dob.do desde su creación. Durante este año le logró trasladar desde un host privado hacia el host de la OPTIC, logrando con esto, fortalecer la seguridad, y estabilidad del portal, además de seguir los requerimientos sugeridos por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

- ❖ Nuestro sub-portal de transparencia cumple con los requerimientos en un 80% según la última evaluación realizada por la DIGEIG. También, el portal está vinculado al sistema 311 y cuenta con correo institucional para recibir las alertas y notificaciones como sugiere la Guía de Operaciones 311, lográndose esto gracias a un arduo trabajo en equipo.

❖ **Mejoras en la infraestructura de las TIC**

Reorganización del Datacenter de la institución para adaptarlo a las exigencias de calidad para lograr un buen desempeño con la Fibra Óptica.

Se completó en un 100% el dominio de usuarios y computadoras de la institución, dentro de la cual se crearon unidades organizacionales para su administración descentralizada.

Traslado del correo institucional desde un alojamiento privado hacia el alojamiento de la OPTIC sin ningún costo.

Se configuró de manera independiente de la red de la institución, a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la Republica, todo lo relacionado a la infraestructura tecnológica (configuración de internet a 4 PCs, scanner, impresoras y

antivirus). Dependiendo directamente del soporte técnico de la Contraloría General de la Republica.

12. DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES

La división de supervisión de hoteles del estado de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), se encarga de supervisar los trabajos de remodelación, reconstrucción y reacondicionamiento de las infraestructuras hoteleras pertenecientes al Estado Dominicano.

También, tiene bajo su responsabilidad la elaboración de planos, especificaciones técnicas utilizadas en los Pliegos de Condiciones de las propiedades a licitar, presupuestos de obras, validación de cubicaciones, emisión de certificaciones, recepción favorable de obras, permisos de remodelaciones, aprobaciones y objeciones.

Los logros alcanzados durante el año 2018 son los siguientes:

- ❖ Se identificaron todas las propiedades del estado que están bajo nuestra responsabilidad elaborando un listado detallado de cada una de ellas.
- ❖ Se creó una base de datos digital, con las informaciones de todos los viajes de supervisión a los diferentes proyectos y propiedades.
- ❖ Se realizó el plan de protección de medio ambiente a través del cual creamos conciencia de la importancia de la sostenibilidad de nuestro medio ambiente, además de cumplir con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sostenibilidad.

- ❖ Se elaboró el plan de emergencia y evacuación, con el cual pretendemos salvar la mayoría de vidas humanas ante la ocurrencia de un siniestro, con este plan también cumplimos con los requerimientos de las NOBACI.
- ❖ Se realizó la Licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de Mar, para su puesta en funcionamiento optimo.
- ❖ Se construyó la casa club para el proyecto Ercilia Pepín. La cual será puesta en funcionamiento en el año 2019.
- ❖ Se llevaron a cabo todas las visitas de supervisión establecidas en el cronograma de ejecución de viajes, logrando los objetivos planteados en cada una de las visitas.
- ❖ Se dio seguimiento e implementaron todas las recomendaciones y sugerencias a los arrendatarios que surgieron de las inquietudes en cada una de las visitas de supervisión.
- ❖ Se atendieron y se dio respuesta a cada uno de los requerimientos de los arrendatarios en cuanto a solicitudes y quejas.
- ❖ Se resolvieron los conflictos suscitados entre arrendatarios, estos dados por diversas razones y situaciones generadas entre ellos.
- ❖ Se contribuyó en la solución de los conflictos de robos generados en las cabañas de los proyectos.

13. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CODEX	Comité del Dominicano en el Exterior
CORPHOTELS	Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo
CODIA	Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
END	Estrategia Nacional de Desarrollo
MAP	Ministerio de Administración Pública
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MITUR	Ministerio de Turismo
OAI	Oficina de Acceso a la Información
OPTIC	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
SASP	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo

MEMORIA ANUAL 2019

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo

❖ PRESENTACIÓN



En la República Dominicana, la administración pública sostiene un genuino interés por mejorar su gestión, hacerla cada vez más efectiva, transparente y organizada, tal como lo exigen los estándares de calidad internacionales.

Lograr que el ciudadano dominicano se sienta seguro de que los intereses de la nación están en buenas manos, y que los colaboradores internacionales mantengan la confianza puesta en el país para seguir invirtiendo y desarrollando proyectos de beneficio común, constituye un reto que solo puede ser logrado a través de la práctica meticulosa de la planificación. Es haciendo uso de esa herramienta que este año 2019, terminó siendo para esta Corporación un año muy provechoso, donde el trabajo en equipo, y la diligencia hicieron posible la consecución de casi el 100% de las metas propuestas para ese periodo en cada uno de los indicadores que evalúan nuestra gestión.

El presente documento es una muestra fehaciente de los resultados que se logran en una institución producto del trabajo en equipo, la planificación y la diligencia para alcanzar los objetivos propuestos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO CORPHOTELS

Junta de directores

- Presidente

Lic. Francisco Javier García
Ministro de Turismo

Representante

Lic. Nancy Báez
Vice Ministro de Formación

- Miembros

Lic. Bienvenido Pérez
Gerente General de CORPHOTELS

Lic. Juan Ariel Jiménez Núñez
Ministro de Economía, Planificación y
Desarrollo

Representante

Lic. América Bastidas
Asesora del Ministro de Economía,
Planificación y Desarrollo

Lic. Nurys Presbot de Michel
Asesora del Ministerio de Economía,
Planificación y Desarrollo

Arq. Alma Fernández
Centro de Desarrollo y Competitividad
Industrial Proindustria

Representante

Lic. Nelson Peña

Enc. de Proyectos y Cooperación del
Depto. de Planificación y Desarrollo

Arq. Ángel Ramírez

*Director General de Ordenamiento
Territorial*

Representante

Ing. Julio Tomás Santana
Encargado Departamento TIC y
Responsable del Departamento de
Gestión Municipal y Desarrollo Territorial

Designados por el Poder Ejecutivo

Sr. Marino Ginebra
Sr. José M. De Los Santos
Arq. Daniel I. Matías Abreu

Dirección Ejecutiva

Lic. Erly Renior Almonte Tejada
Encargado Dpto. Jurídico

Lic. Berkis Juliana Ramírez Santana
Encargada Dpto. Recursos Humanos

Lic. Juan Nicolás Méndez Feliz
Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

Lic. Rosibel Rodríguez Castillo
*Responsable de Acceso a la Información
Pública*

Lic. Edward López

*Encargado Dpto. Tecnología de la
Información*

Lic. Dinorca Del Carmen Núñez Díaz

Encargada Dpto. Administrativo y Financiero

Arq. Mayra Elizabeth Cuevas

Encargada Dpto. de Ingeniería

Lic. Nirza Melanea Piña

Encargada División de Contabilidad

Lic. Fernando Fco. Ant. Rodríguez M.

Admr. Gral. Del Proyecto Ercilia Pepín

Lic. Damary Lizarina Rosario Sánchez

*Encargada de Sección de Compras y
Contrataciones*

Contenido

❖ PRESENTACIÓN.....	2
❖ QUIENES SOMOS.....	6
❖ MISION, VISION Y VALORES	6
❖ LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2019.....	7
❖ DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	14
❖ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
❖ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	21
❖ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	25
❖ OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	27
❖ DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	30
❖ DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES	32
❖ SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	35

❖ QUIENES SOMOS

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 Director 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 Corporación, 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 Director 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

❖ LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2019

En el año 2019 la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo CORPHOTELS realizó un conjunto de actividades, las cuales respondían a las líneas estratégicas establecidas tanto a nivel nacional como internas, introducidas desde la Junta de Directores y la Gerencia General. Se destacan las principales acciones, mostrando los resultados obtenidos por cada área de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

Un logro de la institución es la implementación de un 82 % de las Normas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República (CGR). Además, la institución logró completar el auto diagnóstico de la matriz CAF en un 100%, alcanzamos un 74% en el SISMAP y un 72% en el SISTICGE.

Se lograron las metas propuestas, las cuales estuvieron alineadas la Estrategia Nacional de Desarrollo, artículo 3.5.5 “Apoyar la competitividad, diversificación y sostenibilidad del sector turismo” a través del cual se busca:

- ❖ Elevar la contribución de la actividad turística al desarrollo nacional.
- ❖ Impulsar la educación turística de la sociedad,
- ❖ Fomentar la cultura de la asociatividad y la creación de alianzas público-privada.

Del mismo modo, las metas trazadas estuvieron alineadas al Plan Plurianual del Sector Público 2017 - 2020, el cual tiene los siguientes resultados esperados:

- ❖ Capacidad del sector turístico para impulsar el crecimiento económico, la inversión y el empleo incrementada.
- ❖ Dinamización del sector turismo a partir de la diversificación de la oferta.

JUNTA DE DIRECTORES y GERENCIA GENERAL

Reuniones de Consejo

Esta Gerencia General llevó a cabo 4 reuniones con el Consejo de Directores. Cabe resaltar que en cada reunión uno de los puntos de agenda es la presentación de informes institucionales varios, entre estos los avances a la fecha en los sistemas de las instituciones fiscalizadoras como el SISMAP, SISTIGE y NOBACI.

30 de Abril

Se les informó a los miembros del consejo que esta institución había logrado, según se propuso, la obtención de las certificaciones NORTIC A2, A3 y E1.

Se aprobó en esta reunión la elaboración del pliego de condiciones para la licitación en calidad de arrendamiento de una porción de terreno con superficie de 3,894.19 m², dentro del solar 7-B, Porc. E y F, Distrito catastral 01 de San Cristóbal, con las condiciones especificadas en el acta No. 2019-001 de dicha reunión. El mismo está siendo elaborado por el Comité de Compras y Contrataciones con la finalidad de poner en ejecución el proceso de licitación para el año próximo.

También se entregaron en esta reunión las memorias institucionales correspondientes al año 2018, el presupuesto institucional 2019 aprobado, y el PEI 2019-2023 aprobado.



15 de Octubre

Se les informó a los miembros del Consejo acerca de la jornada de corte de pinos enfermos por la plaga de *IPS Calligraphus*, y la posterior reforestación del bosque, a

manos de empleados de esta institución y Plan Sierra.

Se les informó además acerca del proceso de licitación para la restauración y construcción de la verja perimetral del Complejo La Mansión, por un costo de RD\$3, 071,374.53.

Se dio a conocer los resultados del proceso de licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa, la cual se declaró desierta puesto que el único oferente no cumplía con los requerimientos especificados en el pliego. A raíz de lo cual se formó una comitiva incluyendo al Lic. Omar Rancier, representante de DGODT y Lic. Nelson Peña, representante de PROINDUSTRIA, para realizar un levantamiento en el hotel para la elaboración de un estudio de costo, que permita modificar el pliego de condiciones con cifras más atractivas para los posibles oferentes.

De igual forma, se les dio a conocer que al primer semestre del año esta Corporación había alcanzado un 92% en el cumplimiento de su POA 2019.



22 de Octubre

Previamente conocido el proyecto de Presupuesto Institucional 2020, y el Plan Operativo 2020, en esta reunión fue aprobado por el Consejo de Directores el Presupuesto Institucional para el año 2020, con un monto de RD\$154, 689,495.00.

26 de Noviembre

En esta ocasión la comitiva formada para el descenso al Hotel Montaña, presentó el informe del levantamiento que realizaron en el mismo. A raíz de este informe recomendaron hacer modificaciones en las cifras del pliego de condiciones, con las siguientes cifras: RD\$150, 000,000 para el monto mínimo de inversión, bono no reembolsable de US\$200,000 y renta de US\$3,000 mensuales. Tales recomendaciones fueron aprobadas a unanimidad de votos.

❖ Implementación de NOBACI

Esta Gerencia General, aprobó para fines de avance en las matrices de Comunicación, y Monitoreo y Evaluación de las NOBACI, la designación de un responsable del área de comunicaciones, y un responsable del Monitoreo y Evaluación según se requiere.

❖ Implementación Plan de Mejora CAF

Comprometidos con la mejora continua esta Gerencia General se involucra en la implementación del modelo de calidad Marco Común de Evaluación CAF, de cuyo plan de mejora surgió la necesidad de unas Políticas de Responsabilidad Social Corporativa, que fueron elaboradas por personal de esta Gerencia y aprobadas por las autoridades pertinentes.

❖ Elaboración de POA Gerencia General 2020

Esta Gerencia General con su equipo de trabajo elaboró en el tiempo oportuno su POA correspondiente al año 2020, a fines de ser incluida en el POA general institucional, tomando en cuenta los actividades pendientes del 2019 y otras nuevas actividades contenidas en el PEI 2019 - 2023.

❖ Evaluación y Seguimiento de POA General de la Institución 2019

Esta Gerencia General llevó a cabo reuniones trimestrales con los encargados departamentales a fines de evaluar y cumplimiento de los planes de trabajo de cada área, permitiendo así identificar las dificultades en el proceso de desarrollo de sus actividades y proporcionando soluciones oportunas.



❖ Representación de CORPHOTELS en ferias turísticas y actividades internacionales

Esta Gerencia General participó en la feria Turística FITUR 2019 en Madrid en comisión con el Ministerio de Turismo; y en una serie de encuentros con inversionistas y empresarios del sector turismo en el mes de Septiembre, en Madrid y París, también en comisión con el MITUR.

Para el semestre Julio - Diciembre, se tenía programada una (1) reunión ordinaria de Consejo de Directores para el mes de Octubre. La misma fue realizada en el tiempo oportuno el día 15 de ese mes, dando esto un cumplimiento de 100% de este producto. De esta reunión se desprendieron dos reuniones extraordinarias, una en Octubre y otra en Noviembre a petición de los miembros del Consejo para evaluar las propuestas más detalladamente antes de

aprobación. En estas reuniones se aprobó el Plan Operativo Anual 2020, Presupuesto Institucional 2020 y las modificaciones para el Pliego de Condiciones de Licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa.

❖ **Completar Implementación NOBACI**

Esta Gerencia General monitorea el progreso de implementación de las NOBACI. De las 5 matrices que evalúa las NOBACI, Todas están sobre 80% en las evaluaciones, quedando por debajo en progreso la matriz de Información y Comunicaciones y la Matriz de Monitoreo y Evaluación.

❖ **Implementación Plan de Mejora CAF**

Esta Gerencia General ha participado activamente en las reuniones de seguimiento para implementación del Plan de Mejora del Modelo CAF, que fue elaborado en febrero del presente año, con vigencia hasta el mes Diciembre. Todas las actividades de este Plan han sido implementadas, y las evidencias fueron remitidas al Depto. de Planificación para rendir informe al MAP.

De las 9 aéreas de mejora propuestas en el Plan, solo la número 9 le fue delegada como responsabilidad al personal de esta Gerencia, referente a la elaboración de una política de responsabilidad social corporativa, cuyo borrador fue elaborado y presentado en la última reunión del Comité de Calidad el pasado miércoles 27 de Noviembre, esperando la próxima reunión de Comité para evaluación y aprobación.

❖ **Elaboración y Entrega de Memorias 2019**

Este producto tenía como actividades de la Gerencia, la evaluación del cumplimiento POA General 2019, y la elaboración y entrega de memorias de la Gerencia al Depto. de Planificación para fines de maquetación y reproducción. La entrega de las memorias de

Gerencia se completó durante el mes de diciembre, en el marco de la solicitud que hiciera en Depto. de Planificación.

❖ **Elaboración de POA de la Gerencia General 2020**

Esta Gerencia General y su equipo se reunieron a fines de proponer los productos para el Plan Operativo del próximo año. El documento le fue entregado al Depto. de planificación en el marco de su solicitud y se encuentra incluido en el POA General Institucional 2020, mismo que fue ya aprobado por el Consejo de Directores en la reunión de Octubre.

❖ **Evaluación y Seguimiento POA General Institucional 2019**

Este producto incluía reuniones trimestrales para discutir con los encargados de cada departamento los problemas y mejoras para el cumplimiento de sus planes del trabajo. Para este semestre se tenía programada dos reuniones, una para evaluar el trimestre Julio-Septiembre, y otra para evaluar el Trimestre Octubre Diciembre. Están siendo evaluados ambos trimestres en esta reunión.

❖ **Construcción y Puesta en Funcionamiento de Oficina Administrativa Complejo La Mansión y Casa de Guardias.**

Esta actividad estaba programada para el segundo trimestre del año. Se realizó el levantamiento de necesidades, se realizó un diseño preliminar por parte del Depto. de Supervisión y el pliego de condiciones para su licitación. Finalmente se postergó su ejecución para el año 2020.

❖ **Charla de la Importancia y Preservación de los Entornos Naturales**

El 5 de Junio, se impartió en nuestro Salón de Conferencias, la charla sobre la Importancia y Preservación de los Entornos Naturales, por el Presidente del Club Patas Sucias y la Asociación Nacional de Senderismo y Campismo.

❖ DEPARTAMENTO JURÍDICO

El departamento jurídico es responsable de brindar asesoría legal y asistencia jurídica a la Gerencia General y demás áreas administrativas de la institución, así como del seguimiento a los procesos judiciales en los que participa la institución en calidad de demandante, demandada o interviniente voluntario o forzoso.

Este Departamento realiza labores de asesoría a las distintas áreas de la institución y se encarga de la redacción y seguimiento a los documentos legales, así como de los Convenios que firma la Administración con otras instituciones.

Durante este año 2019 entre las metas alcanzadas podemos citar las siguientes:

Redacción y revisión de los contratos siguientes:

- Veinticuatro (24) Contratos de Trabajo para Período de Prueba a personal de nuevo ingreso.
 - Contrato para Compra de Bonos Navideños
 - Siete (07) contratos de arrendamiento por traspaso de derechos.
-
- Redacción de los Términos de Referencia para la Licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa.
 - Participación en los trabajos de implementación de las Normas Básicas de Control Interno de la Institución.
 - Soporte Jurídico a la Gerencia de la institución a través de reuniones y opiniones por escrito.
 - Notificación de intimaciones de pago a 40 arrendatarios de cabañas.
 - Representación legal de CORPHOTELS en cuatro audiencias celebradas por ante la Tercera Sala de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, para

conocer el recurso de apelación interpuesto por Empresas Dimargo, S. A., Estado Dominicano y CORPHOTELS, en contra de la sentencia civil relativa a la litis judicial por el Hotel Nicolás de Ovando.

- Elaboración de 03 actas de la Junta de Directores de la Institución
- Catorce (14) demandas en rescisión de contrato de alquiler, cobro de alquileres y desalojo por falta de pago, en contra de inquilinos morosos.
- Se obtuvieron dos sentencias definitivas con autoridad de cosa juzgada en contrata de inquilinos atrasados en el pago de la renta.
- Acuerdos de pagos con inquilinos con atrasos en el pago de la renta por el alquiler de las cabañas.
- Redacción del contrato de Obra para la reconstrucción de la verja perimetral del Proyecto La Mansión en San José de las Matas.
- Redacción del contrato para la supervisión de la construcción de la verja perimetral del Proyecto La Mansión de San José de las Matas.

❖ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos centró su atención en la implementación de las actividades programadas en el plan operativo 2019, a través del desarrollo de una cultura de participación que asegure un buen ambiente laboral, motive al compromiso con los objetivos, misión y visión institucional y que fomente una cultura de calidad que lleve a la institución a la mejora continua.

Principales acciones del Departamento de RRHH.

Durante el año 2019 el Departamento de Recursos Humanos continuó implementando acciones dirigidas al fortalecimiento del control interno, para lograr una gestión eficiente orientada a la calidad continua a la transparencia, y al bienestar y crecimiento laboral de sus colaboradores.

Dentro de las Acciones y Actividades que se han desarrollado en el Departamento de RRHH están:

- ❖ Medición del nivel de Absentismo y Rotación de los colaboradores, implementando medidas para la retención de los mismos a fines de Fortalecer la estructura organizacional a nivel de capital humano.
- ❖ Elaboración de la planificación de Recursos Humanos, en el Primer trimestre del año 2019.
- ❖ De acuerdo a los lineamientos establecidos por ministerio de administración Pública (MAP) elaboramos acuerdos de desempeño por resultados y competencias a los colaboradores y realizamos las evaluaciones de desempeño en el tiempo pautado en nuestro cronograma de trabajo, logrando así mayor compromiso con los Objetivos y Líneas estratégicas de la institución.
- ❖ **Implementar el Plan de Mejora de la Encuesta de Clima Organización.**
El Departamento de Recursos Humanos elaboró un Plan de Acción de Mejora del Clima Institucional, completando todas Las acciones plasmadas en el Plan procediendo a enviar al Ministerio de Administración Pública (MAP) el informe del cumplimiento, mismo que nos llevo a alcanzar el 100% en este indicador.
- ❖ **Premiación a Empleados**

En el primer trimestre del año 2019, elaboramos el Procedimiento para elegir al **Empleado del Año** a los fines de promover la autoestima y la productividad en los colaboradores de la Institución mediante la premiación y el reconocimiento público a sus esfuerzos y dedicación al trabajo, aumentando su confianza y rendimiento, impregnando un sentido de competencia saludable que motive a la mejora continua, eficaz y consistente. Esta premiación está pautada para **el día del trabajador**, en mayo 2020.
- ❖ **Asociación de Servidores Públicos**

A los fines de cumplir con lo estipulado La Ley de Función Pública, en su artículo 67, que reconoce el derecho de los trabajadores públicos a organizarse dentro del marco de las disposiciones de esa legislación y de la Constitución de la República y bajo la eficiente asesoría de personal del Ministerio de Administración Pública, entre los que destacan la Licda. Magalys Ogando en la conformación del Comité Gestor y el Lic. Daniel Lugo en la parte final del proceso; los empleados de CORPHOTELS dijeron presente ante la convocatoria para la formación de la Asociación de Servidores Públicos y ejecutaron exitosas, transparentes y entusiastas votaciones para elegir a la Directiva de esta nueva asociación que quedo formalmente constituida, De esta asociación quedaron electos los colaboradores siguientes:

Presidente:	Larissa Báez	Vocal:	Gustavo
Vicepresidente:	Elly Román	Delgado	
Secretaria:	Ruth Almonte	Vocal:	Juan Bello
Tesorero:	Fran Holguín	Vocal:	Margarita
		Luciano	

La formación de esta asociación, le permitirá a los empleados, contar con un organismo que les permita procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros; constituir, financiar y administrar, conforme con las normas vigentes, fondos de asistencia y promover cooperativas, centros de capacitación, recreación, etc.

❖ Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)

Entendiendo que la seguridad y salud de nuestros colaboradores es el pilar para trabajar de manera efectiva y eficaz y con el objetivo de establecer el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambiente de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en los entes y órganos administrativos del Estado, CORPHOTELS constituyó el **Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)** de conformidad con el artículo 5 y 6 de la Resolución No 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la Implementación de este sub sistema.

El Departamento de Recursos Humanos junto a la asesora técnica del CMSST de CORPHOTELS, Ing. Ruth Almonte, se reunió con personal de la Administradora de Riesgos Laborales con la finalidad de hacer una evaluación conjunta sobre el cumplimiento del SISTAP.

Junto a la Administradora de riesgos laborales (ARL) realizamos una evaluación de Riesgos los riesgos laborales identificados en cada estación de trabajo de la Institución, nos fueron remitidos por la ARL, con recomendaciones y acciones a implementar para mitigarlos. La institución implemento las acciones y recomendaciones identificadas por la ARL

Como parte de las acciones a implementar en el Sistema de Seguridad y Salud En el Trabajo, se elaboró el programa de capacitaciones para tales fines.

Capacitación	Fecha	Número de Participantes
Entrenamiento Teórico Practico Prevención de Incendios	Febrero 2019	32
Taller Básico Primeros Auxilios	Febrero 2019	21
Prevención contra Incendios y Manejo de Extintores	Abril 2019	25
Importancia de la Vacunas	Julio 2019	25

Ergonomía	Agosto 2019	25
Enfermedades Estacionales(dengue Leptospirosis	Septiembre 2019	25
Seguro de Riesgos Laborales	Septiembre 2019	25
Cáncer de Mama	Octubre 2019	25

- ❖ En el Segundo trimestre del año procedimos a elaborar un procedimiento que permita a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con las funciones. Con el objetivo de proporcionar a los colaboradores una herramienta que les permita dirimir las situaciones que pudiesen surgir en el ejercicio de sus funciones, a los fines de lograr que los empleados estén motivados y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos de la institución y en consecuencia con su desarrollo y evolución.
- ❖ **Elaboración Manual de Cargos**

A finales del año 2019 junto Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de administración Pública (MAP) trabajamos en la elaboración el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados de la Corporación de Fomento de Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), incorporando en el mismo las competencias definidas en el Diccionario General de la Administración Pública.

❖ **Plan de Capacitación**

A los fines de satisfacerlas necesidades de capacitación de los colaboradores, implementamos un formulario de detección de Necesidades de Capacitación, mismo que utilizamos como insumo para elaborar un plan de Capacitación alineado a las funciones, y que responda a las necesidades de capacitación detectadas.

El departamento de RRHH durante el año 2019 continuó:

- Participando sistemáticamente de las áreas sustantivas en coordinaciones interdepartamentales para el fortalecimiento del conocimiento y aplicación de las Normas de Controles Internos NIC.
- Motivando a la observancia de las normas y la sana convivencia a los fines de mejorar el ambiente laboral
- Trabajando en la selección, contratación y retención del personal, actualización constante de la nomina, acorde a los movimientos de aumento o reducción de la misma.
- Incorporando al personal contratado a la nomina fija, lo que permite a nuestros colaboradores beneficiarse de todas las prerrogativas de su nuevo estatus laboral.
- Proveyendo oportunamente los insumos para la actualización del portal institucional en el área de Área de transparencia.
- Reuniones con el personal de los diferentes proyectos orientados a la socialización de nuevas normativas y procedimientos correspondientes con su rol laboral.
- Indemnización Económica y pago de vacaciones no tomadas al personal cancelado.

NOMBRAMIENTOS	20
INCLUSION A SEGURIDAD	03
EXCLUSIONES	17
LICENCIAS MEDICAS	29
PERMISO DE ESTUDIANTE	01
REAJUSTE SALARIAL	26
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	08
CERTIFICACIONES	45
CONTRATO PERSONAL	13
MEMORANDUM	15
CIRCULARES	17

❖ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El departamento de Planificación y Desarrollo es el encargado de asesorar en materia de políticas, planes y programas, proyectos y presupuestos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica.

Durante el año 2019, la ejecución presupuestaria fue la siguiente:

DETALLE	TOTAL
2 - GASTOS	RD\$
2.1 - REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	65,614,068.60
2.1.1 - REMUNERACIONES	44,371,128.64
2.1.2 - SOBRESUELDOS	3,493,638.85
2.1.3 - DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	679,720.00
2.1.4 - GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES	11,274,674.60
2.1.5 - CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	5,794,906.51
2.2 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	29,552,792.08
2.2.1 - SERVICIOS BÁSICOS	2,621,972.32
2.2.2 - PUBLICIDAD, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN	326,320.12
2.2.3 - VIÁTICOS	1,434,640.40
2.2.4 - TRANSPORTE Y ALMACENAJE	101,852.34
2.2.5 - ALQUILERES Y RENTAS	91,716.86
2.2.6 - SEGUROS	835,396.07
2.2.7 - SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIONES MENORES E INSTALACIONES TEMPORALES	4,387,709.17
2.2.8 - OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES	19,716,567.05

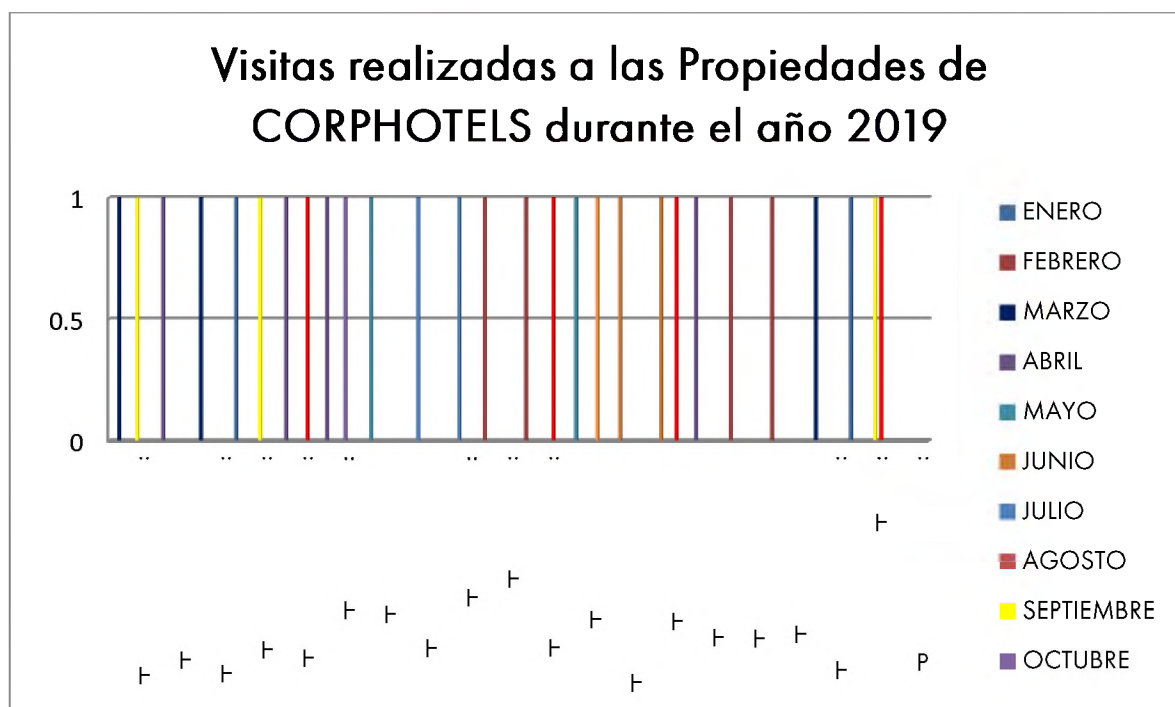
2.2.9 - OTRAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS	36,617.75
2.3 - MATERIALES Y SUMINISTROS	5,970,657.98
2.3.1 - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES	374,502.71
2.3.2 - TEXTILES Y VESTUARIOS	95,895.87
2.3.3 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	332,226.33
2.3.4 - PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	4,123.13
2.3.5 - PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLÁSTICO	125,188.84
2.3.6 - PRODUCTOS DE MINERALES, METÁLICOS Y NO METÁLICOS	113,824.26
2.3.7 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	2,145,483.79
2.3.9 - PRODUCTOS Y ÚTILES VARIOS	2,779,413.05
2.4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	970,633.33
2.4.1 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	970,633.33
2.6 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	815,123.81
2.6.1 - MOBILIARIO Y EQUIPO	334,502.78
2.6.5 - MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	36,480.00
2.6.8 - BIENES INTANGIBLES	161,641.03
2.6.9 - EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, TIERRAS, TERRENOS Y OBJETOS DE VALOR	282,500.00
2.7 - OBRAS	614,269.40
2.7.1 - OBRAS EN EDIFICACIONES	614,269.40
Total Gastos	103,537,545

El departamento de Planificación y Desarrollo ha alcanzado grandes logros como son:

- ❖ Lanzamiento y socialización del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023, al cual asistieron los miembros del Consejo de Directores y miembros de las instituciones que nos fiscalizan, (Contraloría General de la Republica Dominicana, Dirección General de Ética Gubernamental), durante el evento se socializo la misión, visión y valores de la institución, y los objetivos planteados a alcanzar durante los próximos cinco años.
- ❖ Formulación y elaboración el POA 2020, en el cual se establecieron y definieron los objetivos e indicadores de cada departamento de la institución.
- ❖ Formulación y elaboración del Presupuesto Físico y Financiero correspondiente al año 2020.
- ❖ Elaboración de la ejecución presupuestaria mensual.
- ❖ Elaboración de dos Ejecuciones Semestrales.
- ❖ Asesoramiento permanente a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes y proyectos.
- ❖ Implementación de las Normas de Control Interno (NOBACI); 94.38% en la implementación de la matriz de Ambiente de Control, 100% en la matriz de Valoración y Administración de Riesgos, 88.89% en la matriz Actividades de Control, 76.74 % en la matriz de Información y Comunicación, 50% en la matriz de monitoreo y evaluación, para un total de 82% de puntos evaluados positivos.
- ❖ Se elaboró la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es un requerimiento del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP). Se conformó

el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realizó la evaluación de riesgos en conjunto con la ARL y se implementaron las medidas correctivas propuestas.

- ❖ Se Implementó en un 100% el Plan de Mejora CAF, las acciones que se implementaron de este plan que eran responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo, fue la Elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Se realizó el nuevo auto diagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF) y se elaboró el Plan de Mejora para el año 2020.
- ❖ Se realizaron las evaluaciones del cumplimiento de los indicadores de plasmados en el POA 2019 trimestralmente, y semestralmente.
- ❖ Se elaboró el informe de cumplimiento del POA semestral.
- ❖ Realización de las estadísticas institucionales de las visitas realizadas a las propiedades de la institución, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia de la institución. Se cumplió con el 100% de las visitas programadas en el cronograma de visitas de supervisión.



- ❖ Proporcionar los datos necesarios a la Oficina de Libre Acceso a la Información, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia institucional.

❖ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El departamento Administrativo Financiero dio cumplimiento a los productos especificados en su plan operativo 2019 en todo lo concerniente a las labores propias del departamento.

Gastos Generales y Administrativos

- ❖ Control y buen manejo de los fondos de caja chica de la gerencia general, administrativa, y combustibles, así como la constante supervisión a las cajas chicas que operan en los proyectos La Mansión y Ercilia Pepín.
- ❖ Mantenimiento del buen estado de las instalaciones de la institución.
- ❖ Controles y buen uso de todos los materiales gastables.
- ❖ Se dio cumplimiento a la actualización, realización del inventario de los activos fijos, e identificación a los nuevos activos adquiridos debidamente identificados en el tiempo establecido.

- ❖ Se cumplieron los compromisos con los proveedores en un plazo no mayor de 30 días.

División de Contabilidad

Esta división se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones. Además, esta división facilita la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Este departamento ha realizado en el año 2019, las actividades siguientes:

- ❖ Conciliaciones bancarias durante el transcurso de este año.
- ❖ Elaboración del Estado de Resultados mensual para la Dirección General.
- ❖ Relación de Ingresos de los distintos servicios que realiza la institución.
- ❖ Relación de gastos ejecutados por la Institución, aplicadas a las necesidades de la misma para alcanzar sus objetivos.
- ❖ Confección de nominas
- ❖ Control y confección de cheques emitidos
- ❖ Revisión de expedientes.
- ❖ Reportes de las distintas novedades a la TSS.
- ❖ Preparaciones de las Certificaciones de retenciones de Impuestos a la DGII y CODIA
- ❖ Realización y cálculos de viáticos de los diferentes departamentos para realizar los trabajos a tiempo.

Cuentas por Cobrar

En esta división se siguieron implementando estrategias para obtener logros en la captación de ingresos.

- ❖ Se ha estado dando seguimiento a través de llamadas, Whatsapp, correos y comunicaciones, citas con los arrendatarios a los fines de aumentar nuestros ingresos y recuperar las cuentas por cobrar. Se envió al departamento legal un listado de los clientes que hacen caso omiso a todas las gestiones de cobro, a los fines de que estos sean registrados e iniciar un proceso de cobros compulsivos, luego de esto se disminuyo la morosidad de estos rubros.

Compras y Contrataciones

División de Compras y contrataciones en el año 2019 ha dado seguimiento a las a las disposiciones establecidas en la Ley 340-06 sobre compras y contracciones a los fines de que cada proceso sea realizado siguiendo estos alineamientos.

En el periodo Julio-Septiembre 2019, se realizaron los procesos de licitaciones a través del portal de compras y contrataciones, detallados a continuación:

- ❖ Licitación para la construcción de la verja del Complejo La Mansión
- ❖ Comparación de precios de la compra de los bonos navideños
- ❖ Todas las compras de Operaciones Administrativas.

❖ OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

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.

La Oficina de Acceso a la Información Pública tiene la función de tramitar las solicitudes de información a las distintas áreas de esta institución y a la vez entregar información completa, oportuna, adecuada y veraz.

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 año 2019 se recibió un total de ocho (08) solicitudes de información, las cuales se respondieron todas exitosamente dentro del plazo que contempla la Ley 200-04. El 100 % de dichas solicitudes fueron recibidas vía correo institucional y a través de la plataforma SAIP. En el Sistema 311 de Atención Ciudadana fueron introducidas cero (0) reclamaciones, cero (0) quejas, cero (0) sugerencias y cero (0) denuncias. De igual forma, esta oficina se ha encargado de mantener actualizado el portal de Transparencia de esta institución, a los fines de que las informaciones estén disponible para todo el ciudadano, en cumplimiento a las normas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y a su vez, mantener actualizada nuestra página en cuanto a todas las actividades que realiza CORPHOTELS.

Durante este periodo la OAI ejecutó una serie de actividades con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura, organización y flujo de información de la oficina, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad superior a los ciudadanos. Entre las principales actividades se pueden citar las siguientes:

- ❖ Preparación de Informes trimestrales de gestión y estadísticas de la OAI.
- ❖ Recepción y tramitación de las solicitudes de información de los ciudadanos.
- ❖ Gestión y seguimiento continuo a las solicitudes de información remitidas a los ciudadanos(as).
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información a Eventos y Talleres de la DIGEIG.
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información en las reuniones de la comisión de ética de la institución.
- ❖ Implementación de las redes sociales a fin de comunicar de forma efectiva la gestión de este mandato, compartir los logros institucionales alcanzados y utilizar canales

contemporáneos de comunicación persiguiendo una mayor cercanía e interacción con la ciudadanía.

- ❖ Alinear la gestión de redes sociales de la institución a los estándares de la NORTIC E1 2018 de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) a fin de su correcta implementación según los estándares de la República Digital.
- ❖ Diseñar un Plan de Redes Sociales que incluyó un Plan de Crisis, Flujograma de respuestas y Flujograma de Publicaciones, así como una delimitación de los Grupos de Interés institucional.
- ❖ Contribuir a la estandarización y normalizar la Página Web Institucional a los estándares de la NORTIC A2 2016 de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) a fin de su correcta implementación según los estándares de la República Digital.
- ❖ Se pusieron esfuerzos en la correcta migración de la antigua a la nueva identidad institucional, logrando en este sentido una correcta aplicación de imagen corporativa de CORPHOTELS.

Logros de la OAI 2019

- ❖ Entrega de información en tiempo oportuno, desde la creación de la OAI hasta la fecha.
- ❖ Actualización al 100% del portal de transparencia con las informaciones de oficio.
- ❖ Actualmente Datos Abiertos contiene tres (03) conjuntos de documentos, todos en un formato que ayuda a la búsqueda rápida y a la reutilización de estos.
- ❖ Se cumplió el mandato de la Resolución NUM: DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de acceso a la Información Pública (SAIP) de DIGEIG, mediante la colocación del banner que re-direcciona el formulario de acceso a la información al portal único SAIP, para proseguir la facilitación, ampliación y modernización de tan importante servicio a todos los ciudadanos de manera abierta, y

sin discriminación de ningún tipo, como lo ordena la Constitución y las leyes de transparencia.

- ❖ Mejor posicionamiento de la página institucional en los motores de búsqueda SEO.
- ❖ Lograr las certificaciones NORTIC E1, A2 y E3 en coordinación con las áreas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- ❖ Haber conseguido la máxima puntuación en tanto a Redes Sociales en la última evaluación de la OPTIC.
- ❖ Con el propósito de continuar promoviendo la cultura de transparencia, y en cumplimiento de la Resolución No.1-18, fue estandarizado el portal de transparencia acorde al mandato emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

❖ DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

La división de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) se encarga de proporcionar una plataforma sólida en materia de servicios informáticos y comunicación para que la institución pueda desarrollar sus operaciones de forma más eficiente y segura, brindándole un gran apoyo a la Gerencia General y a las demás áreas de la institución.

Los logros alcanzados durante el año 2019 son los siguientes:

❖ Datos Abiertos:

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), a través del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) y un equipo de trabajo seleccionado realizaron las publicaciones de interés para los ciudadanos en nuestro portal www.corphotels.gob.do y el portal www.datos.gob.do que es donde se coloca en

formato de datos abiertos, destacándose así, el compromiso de transparencia con que se trabaja en esta institución.

De este modo nos apegamos a la NORTIC A3, que es la norma que establece las pautas necesarias para la correcta implementación de Datos Abiertos en el Estado Dominicano, y de esta manera logramos nuestra primera NORTIC, en menos de un año, una importante Certificación por parte de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que son las instituciones que regulan esta normativa.

Implementación de Gobierno electrónico 2019

❖ Presencia Web:

En el portal Web de CORPHOTELS se hicieron valiosos esfuerzos y se mantuvo trabajando apegado a la NORTIC A2, que es la norma para el desarrollo y gestión de los medios Web del Estado Dominicano, aquí se logró una importante Certificación otorgada por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

❖ Correo institucional

Se debe destacar la implementación del uso del correo institucional utilizando el sufijo @corphotels.gob.do, y la mejora de la herramienta para acceso de correo electrónico Outlook en su versión 2016 consiguiendo una interface más completa y competitiva, combinándose la misma, al actualizar toda la ofimática utilizada en la institución a MS Office 2016.

❖ Firma Digital

En CORPHOTELS se implementó la creación de una firma digital orientada a los requerimientos sugeridos por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), dicha firma reforzará la validez oficial de una gran cantidad de informes y oficios, los cuales podrán ser enviados vía correo electrónico y permitiendo así ahorrar recursos en gastos de papel.

❖ Evaluación Institucional del indicador de TIC

Esta institución gracias al apoyo de la máxima autoridad y las demás personas que apoyan el trabajo del Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) , han hecho posible la participación en el Índice de uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge), que tiene como objetivo evaluar de manera sistemática los esfuerzos realizados y en proceso, en lo concerniente a la implementación de soluciones de TIC y de gobierno electrónico enfocado principalmente en los servicios ciudadanos, la eficiencia interna y la transparencias en las instituciones públicas de la República Dominicana.

- ❖ En este indicador hemos tenido un crecimiento sostenido desde que iniciamos el año pasado y actualmente nuestra puntuación en el mismo alcanzó los 70.23 puntos, situándonos en el lugar número 146 de las 277 empresas que están inscritas en este indicador.

❖ DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES

La división de supervisión de hoteles del estado de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), se encarga de supervisar los trabajos de remodelación, reconstrucción y reacondicionamiento de las infraestructuras hoteleras pertenecientes al Estado Dominicano.

También, tiene bajo su responsabilidad la elaboración de planos, especificaciones técnicas utilizadas en los Pliegos de Condiciones de las propiedades a licitar, presupuestos de obras, validación de cubicaciones, emisión de certificaciones, recepción favorable de obras, permisos de remodelaciones, aprobaciones y objeciones.

Los logros alcanzados durante el año 2019 son los siguientes:

- ❖ Se llevó a cabo todo lo concerniente al proceso de licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de la Mar, la cual concluyó con la declaración de desierta.
- ❖ Se llevó a cabo todo lo concerniente al proceso de licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa, la cual concluyó con la declaración de desierta.
- ❖ Se llevó a cabo todo lo concerniente al proceso de licitación para la construcción y reparación de la verja perimetral del proyecto La Mansión, la cual concluyó con la adjudicación de la obra.
- ❖ Se confeccionó el pliego de condiciones y términos de referencias para el proceso de licitación del diseño y construcción de las oficinas administrativas del proyecto la Mansión.
- ❖ Se confeccionó el pliego de condiciones y términos de referencias para el proceso de licitación del diseño y remodelación del salón de conferencias y área de archivo de la institución, en el cual fueron incluidos los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación en cuanto a archivo de documentos.

- ❖ Se han realizado simulacros contra incendios y simulacros de evacuación en nuestra institución en cumplimiento del plan de emergencia y evacuación realizada por la división de Supervisión.
- ❖ Se realizaron todas las visitas de supervisión establecidas en el cronograma de ejecución de viajes, logrando los objetivos planteados en cada una de las visitas.
- ❖ Se dio seguimiento e implementaron todas las recomendaciones y sugerencias a los arrendatarios que surgieron de las inquietudes en cada una de las visitas de supervisión.
- ❖ Se atendieron y se dio respuesta a cada uno de los requerimientos de los arrendatarios en cuanto a solicitudes y quejas.
- ❖ Se resolvieron los conflictos suscitados entre arrendatarios, estos dados por diversas razones y situaciones generadas entre ellos.
- ❖ Se llevó a cabo el correcto y adecuado proceso de archivo de los planos en físico existente en la institución.



SIGLAS Y ABREVIATURAS

CODEX	Comité del Dominicano en el Exterior
CORPHOTELS	Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo
CODIA	Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
END	Estrategia Nacional de Desarrollo
MAP	Ministerio de Administración Pública
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MITUR	Ministerio de Turismo
OAI	Oficina de Acceso a la Información
OPTIC	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
SASP	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública