



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2022.-**



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual, en lo adelante POA, es el documento donde se desglosan todos los proyectos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo que la gestión se propone realizar durante un período de un año, detallando las metas para cada uno y su tiempo de ejecución, lo que a su vez contribuye en la consecución de los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico 2021-2024 (PEI). Cada unidad organizativa se encuentra representada en este documento, por lo que el POA es una herramienta de uso transversal para la institución.

Cada producto planteado en el POA 2022, tiene su estimación razonable dentro del Presupuesto Anual 2022, el cual está desglosado según la estructura programática que la Dirección General de Presupuesto ha asignado a esta institución.

El siguiente material es una línea guía para cada colaborador de esta empresa, y permite a los demás grupos de interés conocer el enfoque de la gestión durante el año, y cómo la misma ejecutará a corto plazo algunas de las estrategias de su PEI.

CONTENIDO

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL	4
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022.....	7
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	8
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.....	20
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	29
SECCIÓN DE COMUNICACIONES	33
DEPARTAMENTO DE LEGAL.....	37
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	39
GERENCIA GENERAL	43
PRESUPUESTO ANUAL 2022.....	47
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	!Error! Marcador no definido.
ESTIMACIÓN DE INGRESOS	!Error! Marcador no definido.
ESTIMACIÓN DE EGRESOS	!Error! Marcador no definido.

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo de la industria turística del país, procurando una administración eficiente de las propiedades turísticas del Estado.

Visión

Posicionarnos en el referente ciudadano como la institución gubernamental que custodia y potencializa las propiedades turísticas del Estado.

Valores

Transparencia: Conjunto de medidas de información y comunicación interna y externa de las entidades y los organismos del ámbito de la ley, que proporcionan y facilitan el acceso a la misma de las autoridades jerárquicas, los órganos de control, los órganos de la sociedad civil y los ciudadanos con legítimo interés, a efecto de que puedan conocer tanto la manera como se recaudan, manejan e invierten dichos recursos como los resultados obtenidos.

Responsabilidad: Obligación de los servidores públicos, en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de las entidades y los organismos del ámbito de la ley, de responder o dar cuenta, públicamente, tanto de forma como se recaudaron, manejaron e invirtieron los recursos públicos confiados a su custodia, manejo o inversión, como de los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a su gestión.

Eficiencia: Relación entre los objetivos o resultados logrados o metas alcanzadas por una operación, área o gestión de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la ley y los insumos invertidos para lograrlos (productividad); comparada con un estándar de desempeño, para indicar la calidad de la ejecución de una operación, de un área específica o de la gestión pública institucional, en general.

Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.

Honestidad: Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo u honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

Integridad: Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la institución.

Compromiso con el interés público: Es denominación de un concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero siempre identificable con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo (razón de Estado).

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- **Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024**

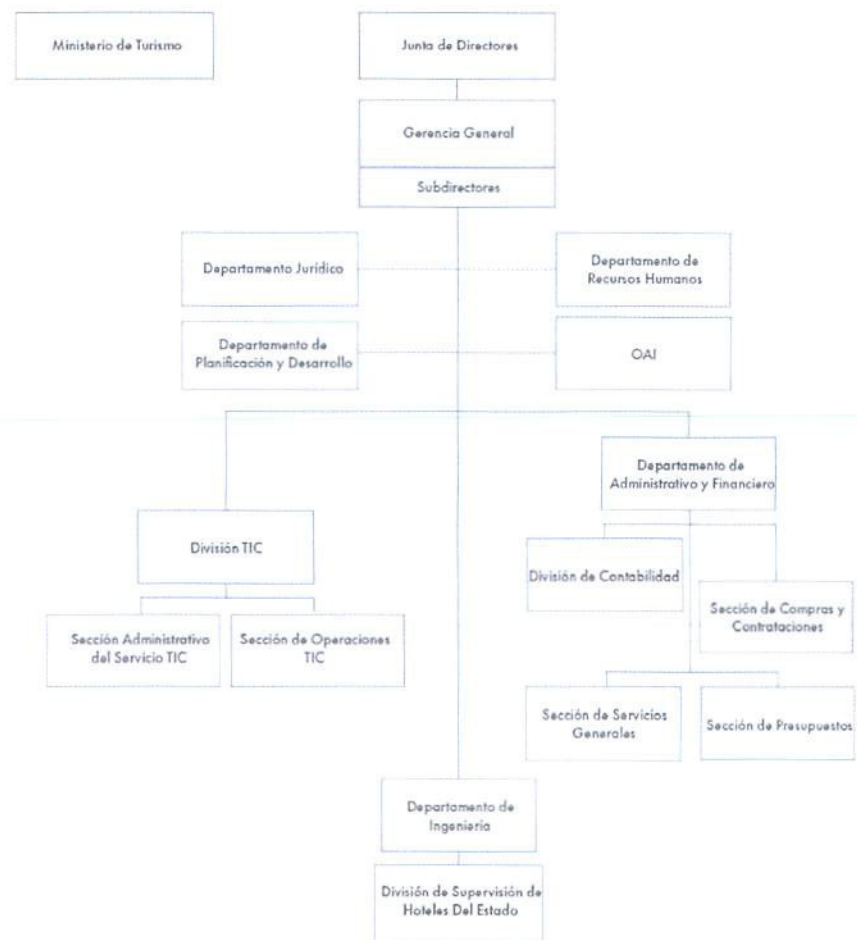
El propósito primordial del PEI 2021 – 2024 de CORPHOTELS es plantear el horizonte a mediano y largo plazo que contribuirá al cumplimiento efectivo de nuestra misión y alcanzar exitosamente nuestra visión. El PEI es una valiosa herramienta que permite orientar a nuestros colaboradores internos, externos y todas las partes interesadas, en lo que se refiere a los objetivos que se propone la institución en el período de tiempo establecido de 4 años, los cuales están detallados en la matriz estratégica de dicho documento. Además en él se desglosan los objetivos de la 'Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, y de los Lineamientos para la Formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público para el 2021-2024, PNSP a los que ésta gestión responderá durante el período mencionado.

Ejes Estratégicos

El PEI consta de 3 Ejes Estratégicos los cuales están basados en la naturaleza propia de la institución:

- I. Fortalecimiento Institucional
- II. Administración de Propiedades
- III. Desarrollo del Turismo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Leyenda
 OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública
 TIC: Tecnología de la Información y la Comunicación



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación								
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Ejecución Plan Mejora CAF 2022	Ejecutadas el 100% de actividades del plan	Cantidad de actividades realizadas	1. Dar seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades a través de comunicaciones a los responsables de cada una.	Minutas de reuniones comité de calidad, informes de ejecución, memorándum, puntuación indicador 01.2 en SISMAP	FD	N/ A	N/ A	Com. Calida d									
				2. Ejecución de la actividad por parte del responsable de la misma		Com. Calida d	GG	N/ A	FD									
				3. Elaborar y remitir al MAP informe semestral de ejecución del plan		FD	N/ A	N/ A	Com. Calida d									
5	Realización Autodiagnóstico CAF 2022	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2022 y remitido al MAP	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2022 y remitido al MAP	1. Revisar y llenar matrices del marco común de evaluación con comité de calidad	Remisión Autodiagnóstico al MAP(email). Puntuación indicador 01.1 en SISMAP	Com. Calida d	N/ A	Com. Calida d	Com. Calida d									
				2. Elaborar Plan de Mejora CAF 2023		FD	GG	Encs/ Com. Calida d	Com. Calida d									
6	Gestión Actualización Estructura Organizacional	Organigrama actualizado al 2do trimestre del 2022	Organigrama actualizado y aprobado por MAP	1. Gestionar con MAP revisión y actualización estructura	Solicitud asistencia al MAP, Organigrama nuevo, resolución aprobatoria MAP	FD/ FF-H	GG	Encs.	Encs.									

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																									
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E PEI	Cuenta	Presup.	
										I-I			I-II			I-III			I-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
7	Actualizar Manual Procedimientos procurando la simplificación de trámites	Manual actualizado con el 100% de los procesos aprobados del levantamiento, simplificados	Cantidad de procesos simplificados con relación a la v1 del manual	1. Realizar levantamiento de procesos unidad por unidad	Informe levantamiento de procesos, minuta reunión con TIC, remisión levantamiento, y remisión proyecto al GG, registro de participación en socialización manual	FD	GG	Encs.	Encs.														Fl.2		
				2. Coordinar con TIC los procesos que puedan ser simplificados usando tecnologías																					
				3. Solicitar aprobación MAE para simplificar procesos identificados en levantamiento																					
				4. Modificar manual y gestionar aprobación.																					
				5. Socializar y distribuir																					
8	Implementación de las NOBACI	Alcanzar el 100% de los puntos en el sistema	Puntuación alcanzada en sistema	1. Tras CGR contactamos para iniciar proceso, realizar	Minutas de reunión, plan de mejora, informes de ejecución de plan, informe de avance en matrices del sistema	FD	GG	Encs.	Encs/ GG														Fl.9		
				2. Elaborar plan de mejora y gestionar aprobación de GG																					
				3. Gestionar ejecución de plan de mejora																					
				4. Cargar evidencias al sistema																					

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																									
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FE	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
9	Actualización Manual de Cargos	Manual actualizado al 2do trimestre del año	Manual aprobado por MAPo GG (según aplique)	1. Levantar cargos tomando en cuenta estructura org.	Manual aprobado por GG, Acta aprobatoria MAP(S/ A)	RR-H		FD	FD														R.9		
				2. Hacer ajustes en la nómina		RN		RR-H																	
				3. Hacer cambios en manual		FD		RR-H																	
				4. Gestionar aprobación GG y MAP(según vigencia el SIV)		RR-H	GG																		
10	Actualización Manual Organización y Funciones	Manual actualizado al 2do trimestre del año	Manual aprobado por MAPo GG (según aplique)	1. Realizar ajustes según estructura actualizada	Manual aprobado por GG, Res. aprobatoria MAP(S/ A)	FD	GG	RR-H	RR-H													R.9			
				2. Gestionar aprobación GG y MAP(según vigencia SIV)		RR-H	GG																		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FE	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11	Ejecución PACC 2022	Ejecutar el 100% de las compras programadas en PACC 2022	Cantidad de compras ejecutadas con relación a las programadas	2. Ejecutar procesos de compras y contrataciones correspondientes dentro del plazo establecido en el PACC (según FOA)	PACC 2022, informes trimestrales	UCC	ADM	Encs	ADM													Fl.4		
				3. Elaborar informe trimestral de ejecución de PACC y remitir a Planificación		UCC	N/ A	N/ A	FD															
12	Uso eficiente del portal SISCOMPRAS	Alcanzar puntaje de 100% en el indicador del portal SISCOMPRAS	Puntaje alcanzado en evaluación de DGCP sobre el uso del portal	1. Cargar PACC 2022 a portal	Captura pantalla portal SISCOMPRAS		N/ A	N/ A	ADM													Fl.9		
				2. Elaborar y ejecutar procesos correspondientes, dando prioridad a los subindicadores que mide la DGCP		UCC	ADM	Encs	ADM/ Encs															
13	Registro ejecución presupuesto anual 2022	12 (uno por cada mes)	Cantidad informes de ejecución presupuestaria	1. Solicitar insumos a div. de contabilidad	Informes mensuales de ejecución presupuestaria.	FFE	ADM	CON	N/ A													Fl.4		
				2. Elaborar informes																				
				3. Registrar ejecuciones en CIFE																				
14	Elaboración, aprobación y registro presupuesto anual 2023	Presupuesto anual registrado en SIGEF al mes de Septiembre	Presupuesto anual registrado en SIGEF al mes de Septiembre	1. Solicitar FOA general para detectar necesidades de recursos	Solicitud FOA a Planificación, Proyecto Presupuesto, remisión proyecto a ADM y GG, Acta Junta Directiva, Constancia Registro DIGEPRES	FFE	N/ A	N/ A	N/ A													Fl.4	2.2.2.2	15,000.00
				2. Elaborar proyecto presupuesto		FFE																		
				3. Gestionar aprobación interna		ADM																		
				4. Gestionar aprobación Junta Directiva		GG																		
				5. Registrar en DIGEPRES		FFE																		
				6. Imprimir y empastar ejemplares físicos para instituciones y uso interno		FFFP																		

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PB	Cuenta	Presup.
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III			T-IV					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
15	Mantenimiento y reparación vehículos de la institución	100%	Cantidad de mantenimientos realizados según políticas de mantenimientos	1. Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos	Cronograma de mantenimientos. Solicitudes de reparaciones, cheques de pagos de servicios, reportes de gestión	TRAN	ADM	Usuari o	ADM													R.4	2.2.7.2.06	677,000.00
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
		100%	Cantidad de reparaciones realizadas con relación a las solicitudes hechas	1. Reportar fallos y hacer solicitudes de reparaciones																				
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
			3. Llevar vehículos a taller																					
16	Organización archivo general institucional	Clasificar y ordenar el 100%	Área de archivos ordenada y clasificada	1. Clasificar los documentos por año y por departamento	Inspección física	ADM	N/ A	N/ A	N/ A												R.4			
				2. Gestionar compra de archivos metálicos y ordenar archivos en ellos																				
				3. Gestionar descargo de archivo muerto a AGN																				
17	Gestión rentabilidad de fondos (certificados financieros)	1 Certificado financiero aperturado	Cant. de certificados aperturados	1. Obtener aprobación GG	Certificados financieros, estados financieros	CON	ADM/ GG	GG	GG/ ADM												R.4			
			Cant. de ingresos percibidos por certificado	2. Gestionar apertura certificado financiero con banco x																				
		2 Certificados financieros renovados	Cant. de certificados renovados	1. Obtener aprobación GG																				
			Cant. de ingresos percibidos por certificados	2. Gestionar renovación certificado financiero con banco x																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18	Registro de activos fijos en SIAB	El 100% de los activos adquiridos están registrados	Cantidad de activos registrados con relación a los activos adquiridos	1. Notificación a activo fijo de recepción de activo	Informe UCC de compra de activos, Reporte de SIAB,	UCC	ADM	N/ A	ADM													R.4		
				2. Registro del activo en el SIAB y en la contabilidad	AF																			
				3. Etiquetado del activo	AF																			
19	Inventario de activos fijos	2	Cantidad de levantamientos físicos realizados	1. Inventario físico de activo fijo semestral	Informe de levantamientos, inventario	AF																		
20	Gestión de cobros mensuales	Percibidos el 100% de los ingresos mensuales presupuestados por concepto de renta de propiedades	Cantidad de ingresos percibidos mensualmente por concepto de renta de propiedades con relación a lo presupuestado	1. Contactar clientes	Agenda de gestión, informes de gestión, ejecución presupuestaria de ingresos	CXC	ADM															R.4		
				2. Facturar		CXC																		
				3. Recibir valores y depositar ingresos		RN																		
				4. Elaborar informe de gestión		CXC																		
21	Control de suministros varios	El 100% de los suministros requeridos están disponibles en almacén o en proceso de compra	Cantidad suministros solicitados con relación a lo reportado como faltante en inventario	1. Inventario de suministros trimestral	Inventario de suministros y material gastable	SF	N/ A	N/ A	ADM													R.4		
				2. Requisición de suministros faltantes a Enc. de Adm Fin.		SF	ADM	N/ A	N/ A															
				3. Gestión de compra de suministros		UCC	ADM	N/ A	N/ A															
				4. Registro suministros en sistema		AF	N/ A	N/ A	AF															
				5. Almacenaje de suministros		SF	N/ A	N/ A	ADM															

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																										
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E FE	Cuenta	Presup.		
										T-I			T-II			T-III			T-IV							
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
25	Estados Financieros Semestrales	2	Cantidad de estados Financieros	1. Recolección de informaciones del semestre 2. Preparar notas a los estados 3. Elaborar estado de: a) Situación b) Rendimiento financiero c) Cambio de patrimonio d) Flujo de efectivo e) Comparación de los importes presupuestados y realizados 4. Gestionar carga del informe a sistema de DIGECOG (SISANOC)	Remisiones a Hacienda, y portal de transparencia página web	An. Fin		Adm Fin	Cont	Adm. Fin												1 5 F e b 2 0 2 3	Fl.4			
26	Nóminas	48	Cantidad de nóminas elaboradas	1. Revisión de nómina de mes anterior, y recepción de novedades de FFHH 2. Preparar nómina empleados fijos 3. Preparar nómina de personal contratado 4. Preparar nómina de servicio de seguridad 5. Preparar nómina Vacacional Ercilia Papín/ MITUR 6. Remisión a la UAI 7. Gestión de pago vía transferencia 8. Remisión nómina a MITUR a GG	Nóminas	An. Fin.		ADM	FFHH	GG														Fl.4	2.1.1.1.01	40,212,280.00
																									2.1.1.2.0.1	14,262,600.00
																									2.1.2.2.05	8,523,800.00

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
27	Impuestos	72	Cantidad de formularios de impuestos presentados	1. Llenar formulario IF3 en página de la DGII	Reporte de pagos del año impreso desde página de la DGII, y TSS	An. Fin.	Adm Fin	/	Adm Fin													R.4	2.2.8.8.01	19,365,000
				2. Realizar novedades en plataforma TSS																				
				3. Llenar formulario F-606																				
				4. Llenar formulario F-607																				
				5. Llenar formulario F-608 cuando fuere necesario																				
				6. Llenar formulario IR-17 en página de la DGII																				
				7. Llenar formulario IT-1 en página de la DGII																				
28	Mantenimiento Proyecto Ercilia Pepín y La Mansión	3,920,306,800.00	Cantidad de recursos ejecutados de las cuentas: -Servicios -Materiales y suministros -Bienes muebles de la Actividad 2	1. Servicios	Informes de ejecución presupuestaria	ADM	GG	EP	LM	FD												R.4	2.2	5,753,405
				2. Materiales y suministros																			2.3	5,391,000
				3. Bienes muebles																			2.6	1,845,000

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

INGENIERÍA																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
29	Licitación ejecución proyecto de remodelación Plaza Naranjo	100% (Inauguración plaza)	Cantidad de cubicaciones pagadas acorde a lo estipulado en contrato	1. Preparar pliego de condiciones.	Reportes de cubicaciones, solicitudes de pago	ING	GG	ADM	ADM												AP.5	2.7.1.2	17.870.349,28	
				2. Gestionar publicación en portal de compras		ADM																		
				3. Visitas técnicas		ING																		
				4. Elaboración de informes		ING																		
				5. Revisión de bitácora		ING																		
				6. Elaboración de cubicación		ING																		
				7. Gestión de pago		ING	ADM																	
30	Ejecución proyecto construcción parador turístico en zona sur	100% (inauguración parador)	Cantidad del producto ejecutadas	1. Realizar visita de reconocimiento a área propuesta	Permisos medio ambiente, presidencia y mitur, diseño y presupuesto, portal de compras, fotografías	ING			GG										DT.1	2.7.1.2	3.500.000,00			
				2. Gestionar permisos medio ambiente, presidencia MITUR etc.		GG		ING	ING															
				3. Elaborar diseño y presupuesto		ING	GG	ADM	ADM															
				4. Gestionar proceso de compra y contratación correspondiente		ADM	GG	ING	GG															

INGENIERÍA																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
31	Visitas de inspección de propiedades	100%	Cantidad de visitas del cronograma realizadas	1. Elaborar cronograma de viajes	Informes de viajes	ING	GG		GG /PD												AP.1	2.2.3.1	2.250.534,00	
				2. Realizar visitas de inspección																				
				3. Elaborar y entregar informes de inspección a GG																				
				4. Dar seguimiento a las mejoras recomendadas a los arrendatarios																				
32	Emisión No Objeción a remodelaciones	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	1. Recepción de la solicitud	Relación de solicitudes recibidas y atendidas	ING	GG	ADM / LG													AP1	N/A	N/A	
				2. Viaje de inspección																				
				3. Elaboración y entrega de informe																				
				4. Emisión de respuesta al cliente																				
33	2da Etapa Complejo Vacacional Ercilia Pepin (gestión lotificación)	100% (levantamiento realizado al 3er trimestre del año)	Levantamiento realizado	1. Gestionar realización de levantamiento de agrimensura y topografía con fines de determinar factibilidad de terreno para ejecución del proyecto	Informe de levantamientos	ING	GG	ADM	GG												AP1	2.7.1.2.01	1.000.000,00	

[illegible]

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FEI	Cuenta	Presup.		
										T-I			T-II			T-III			T-IV							
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
38	Baboración y Ejecución Plan Mejora Clima Organizacional	Ejecutar el 100% de las acciones de mejora del plan	Cantidad de actividades ejecutadas del plan	1. Baborar Plan de Mejora 2. Gestionar aprobación ante GG 3. Ejecutar actividades según programación	Plan de mejora de clima, informe de actividades	FFHH	GG	ADM	GG/FD															FI.3		
39	Capacitación al personal	Ejecución del 100% de las capacitaciones programadas en el plan	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas	1. Realizar levantamiento de necesidades de capacitación 2. Baborar plan de capacitación 3. Coordinar impartición de las capacitaciones programadas	Plan de capacitación, certificados de participación, puntuación en SISMAP	FFHH	GG	ADM	FD															FI.3		
40	Planificación FFHH	4	Cantidad de formularios remitidos al MAP	1. Levantamiento de información con personal de apoyo 2. Llenar formularios de planificación MAP 3. Remitir planificación a MAP	Remisión a MAP	FFHH	GG	ADM	FD															FI.3		

RECURSOS HUMANOS																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E FE	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
41	Evaluación de desempeño	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	Porcentaje de empleados evaluados	1. Elaboración de cronograma	Cronograma, remisión de formularios a Enc. de Deptos., acuerdos, remisión plantilla al map, resultados de evaluación, puntuación SISMAP	RR-HH															Fl.3			
				2. Socializar con encargados departamentales																				
				3. Elaborar acuerdos de desempeño		Encs																		
				4. Gestionar remisión al MAP plantilla con acuerdos		RR-HH																		
				5. Monitoreo trimestral de desempeño laboral		Encs																		
				6. Evaluación final de servidores y entrega de resultados		Encs																		
				8. Recepción de formularios debidamente completados		RR-HH																		
				9. Remitir evidencias al MAP		RR-HH																		
42	Escala salarial	Aprobada escala salarial al 1er trimestre del año	Escala salarial aprobada	1. Elaborar propuesta	Propuesta, remisión, resolución	RR-HH	GG	ADM	GG/ PD												Fl.3			
				2. Aprobar																				
				3. Remitir a MAP																				

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACCESO A LA INFORMACIÓN																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. FEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
46	Mantener actualizada el portal de Transparencia en Página Web Institucional con las	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la pagina institucional. 2- Cargar información en el portal	Informe de evaluación DIGEG	RAI		Encs.													FI.9			
						FFFF																		
47	Mantener actualizada el Portal Único de Transparencia	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la pagina institucional. 2- Cargar información en el portal	Informe de evaluación DIGEG	RAI															FI.9			
48	Suministrar información de la gestión institucional solicitada por el ciudadano fuera	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	1- Evaluar la procedencia de la solicitud. 2- Gestionar la información con el Departamento pertinente 3- Entregar la información al ciudadano	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	RAI	GG	Encs.	GG												FI.9			

ACCESO A LA INFORMACIÓN																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
49	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311	100%	Cantidad de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias atendidas	1.Ullevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en línea 311	Portal 311	RAI	GG	Encs.	GG													FI.9		
50	Elaborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	4	Cantidad de informes	1. Elaborar informe de estadísticas	Informe estadísticas	RAI																FI.9		
51	Reenvío de solicitudes de información a otras Instituciones competentes del sector gubernamental, vía SAIP	100%	Cantidad de solicitudes reenviadas a través de SAIP	1. Reenviar solicitudes a través del SAIP	Captura pantalla SAIP	RAI																FI.9		

ACCESO A LA INFORMACIÓN																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E FEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
52	Participación en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la DIGEG	100%	Cantidad de participaciones con relación a las invitaciones recibidas	1. Solicitar autorización para participar e GG 2. Participar en evento	Certificado de participación, informe	RAI	GG		GG													FI.3		
53	Asistencia a requerimiento de información a través del portal web	100%	Cantidad de respuesta dada con relación a las solicitudes recibidas	1. Solicitar aprobación de MAE para dar respuesta 2. Recopilar información 3. Entregar información	Registro de informaciones entregadas	RAI	GG		GG													FI.9		
54	Participación proceso de selección oferentes de compras y contrataciones	100%	Cantidad de procesos en los que ha participado	1. Presentarse a la reunión y firmar acta	Acta	RAI																FI.9		

SECCIÓN DE COMUNICACIONES

COMUNICACIONES																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
55	Calendario de publicaciones para el 2022	Calendario de publicaciones elaborado	Calendario de publicaciones 2022 aprobado por MAE	1- Investigar las fechas de relevancia para la institución	Calendario de Publicaciones	RRPP																FI.9		
				2- Elaborar calendario de publicaciones		RRPP	MAE																	
56	Publicaciones en Redes Sociales	Realizadas el 100% de las publicaciones del calendario	Cantidad de publicaciones realizadas según Calendario de	1- Diseñar el contenido de las publicaciones	Publicaciones realizadas en las redes sociales	RRPP																FI.6		
				2- Publicar contenido en redes sociales		RRPP																		
57	Cobertura de actividades institucionales	Cubrir el 100% de actividades según se le requiera	Cantidad de actividades cubiertas	1- Cubrir evento	Fotografías, y publicaciones realizadas, informe	RRPP																FI.6		
				2- Difusión en los medios de la institución		RRPP																		
58	Crear debates mensuales en el foro	12	Un (1) debate realizado por mes	1- Crear debates en el foro	Debates creados en el portal	RRPP	MAE	PYD														FI.9		
				2- Administrar la participación ciudadana en el foro		RRPP																		
59	Mantener actualizado la Sección de noticias de la página web	48	Cantidad de noticias publicadas en la sección de noticias de la página Web (1 noticia semanal)	1- Investigar sobre noticias de interés institucional para subir en la sección de noticias de la pagina web	Nuevas noticias en la sección de noticias	RRPP																FI.9		
				2- Redacción de nota de prensa		RRPP	MAE																	
				3- Subir noticia		RRPP																		

COMUNICACIONES																									
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III			T-IV						
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
60	Repositorio de imágenes y videos de contenido o interés de la institución para la gestión de comunicación, con fines promocionales	Repositorio creado	Cantidad de propiedades capturadas	1- Comunicación dirigida a la MAE exponiendo la necesidad de un repositorio de imágenes de interés institucional para fines editoriales o digitales	Acuse de recibo	RRPP	MAE															FI.6	2.3.3.3	50.000,00	
				2- Presupuesto del repositorio enviado al departamento de Presupuesto y a la MAE	Acuse de recibo	RRPP	MAE																		
				3- Tomar imágenes y videos de todas las propiedades de CORPHOTELS de corte promocional	Imágenes y videos tomadas, o en su defecto, suministradas por las cadenas hoteleras que administren las propiedades de CORPHOTELS	RRPP																			
				4- Clasificar y organizar repositorio de imágenes institucional por etiquetas	Repositorio creado y debidamente organizado	RRPP																			
				5- Mantener actualizado el repositorio institucional		RRPP																			
61	Archivo histórico de las propiedades de CORPHOTELS	24	Cantidad de propiedades levantadas	1- Investigar sobre las propiedades de CORPHOTELS	Cantidad de documentos redactados y aprobados por la MAE y Jurídico en el año.	RRPP															FI.6				
				2- Redactar historia de cada propiedad		RRPP	MAE	JUR																	

COMUNICACIONES																									
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
62	Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados	Maquetar el 100% productos institucionales	1. Maquetar producto	Productos institucionales, acuse de recibo	RRPP																	FI.6		
				2. Entregar producto																					
63	Diseñar cualquier papelería o volantería requerida por otros departamentos	Productos institucionales Diseñados	Diseñar el 100% de la volantería, papelería, banners o post institucionales solicitados por los	Diseñar volantería, papelería, banners o post	Diseños realizados	RRPP																	FI.6		
				1. Gestionar la impresión de la volantería o papelería	Ejemplar impreso de diseños	RRPP																			
				2. Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	Post realizados	RRPP																			
64	Actualizar plan y políticas de comunicaciones	Actualizar plan y política de comunicación durante el primer trimestre del año	Plan y políticas de comunicaciones actualizados	1- Actualizar e implementar plan de comunicaciones según requerimientos de NOBACI	Plan de comunicaciones actualizado	RRPP																	FI.2		
				2- Actualizar e implementar políticas de comunicaciones según requerimientos de NOBACI	Políticas de comunicaciones actualizadas	RRPP	MAE	PYD																	
65	Encuesta de satisfacción clientes finales de las propiedades	23	Cantidad de propiedades encuestadas	1. Elaborar encuesta	Resultados de encuestas	RRPP	GG	PD	ING/ GG/ PD														AP.3		
				2. Dar inducción a usuario (arrendatario)																					
				3. Recopilar información y elaborar informe de resultados a ING, GG y PD																					

DEPARTAMENTO DE LEGAL

LEGAL																									
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
66	Emisión de dictámenes jurídicos sobre los pliegos de condiciones para licitaciones públicas	100% según se le requiera	Cantidad de dictámenes emitidos con relación a la cantidad de pliegos de licitaciones elaborados	1. Recibir pliego de condiciones del Enc. de Compras y Contrataciones. 2. Estudio, revisión y análisis del pliego 3. Elaboración y firma del dictamen jurídico	Relación, expedientes de procesos de compras y contrataciones	LG	GG		UCC														/	2.2.8.1	650.000,00
67	Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	100%	Cantidad de contratos de arrendamientos elaborados	1. Recibir expediente 2. Elaborar contrato 3. Autorizar a contabilidad cobrar bono 4. Gestionar firmas de contrato	Relación de contratos de arrendamiento	LG	GG	ADM	ADM													/			
68	Representar y defender a la institución en instancias judiciales	100%	Cantidad de procesos judiciales representados	1. Recibir las notificaciones de las demandas . 2. Estudio de la demanda y estrategias de defensa 3. Asistir a audiencias y emitir informes	Informes de casos, relación de audiencias asistidas	LG	GG		GG													/			
69	Elaboración de contratos de obras o servicios	100%	Cantidad de contratos de obras o	1.Recibir autorización de GG 2. Elaboración y firma del 3. Legalización de contrato	Relación de contratos de obras y	LG	GG	ADM	GG/ ADM													/			
70	Gestión de cobros legales y compulsivos	20%	Porcentaje de valores recuperados con relación a la cartera recibida a inicio de año	1. Contactar a los clientes 2. Redactar intimaciones de pago 3. Notificar intimaciones mediante acto de alguacil	Informe financiero de contabilidad	LG	GG	ADM	GG													FI.4			

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

TECNOLOGÍA																								
No	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												Obj. Estr.	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
71	Gestión Certificación Nortic A4	100%	Cantidad de actividades de proceso realizadas	(Confirmar con OPTIC)	Formularios nortic A4, comunicación GG, email de solicitud, y certificación en página web	TIC /RRP P	GG		ADM												FI5	2.3.9.2	50.000,00	
72	Cambio manejador correo electrónico	32	Cantidad de computadoras con el nuevo manejador instalado	1. Gestión de cotización y compra	Formulario de servicio interno, cotizaciones	TIC/ UCC	/	/													FI5			
				2. Instalar aplicación en computadoras		TIC																		
				3. Dar inducción a usuarios		TIC																		ADM
73	Soporte técnico	100%	Cantidad de solicitudes de soporte técnico resueltas	1. Diagnosticar inconveniente 2. Dar el soporte 3. Documentar servicio en mesa de ayuda	Formulario de servicio interno, mesa de ayuda	TIC															FI5			

TECNOLOGÍA																								
No	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												Obj. Estr.	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
74	Gestión de certificación de puntos de redes	Todos los puntos de redes identificados certificados	Cantidad de puntos de redes certificados	1. Levantamiento y solicitud de gestión de compra	Informe de levantamiento de	TIC	/	ADM	/													FI5	2.3.9.2	25.000,00
				2.Gestión de compra de equipo para identificación de puntos de redes	puntos de redes, expedinete de	UCC	ADM	TIC	/															
				3. Identificación de puntos de redes	contratacion, expediente de compra de	TIC	/	ADM	/															
				4. Gestionar con UCC contratación de compañía externa para certificación de puntos de redes	equipo, certificación de la compañía	TIC/ UCC	ADM	ADM	/															
75	Implementación de switches y router inteligentes para data center	Switches y router instalados en data center al 4to trimestre del año	Switches y router instalados en data center	1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra, y equipos	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.03	215.321,96
				1. Gestionar cotización con UCC		TIC/ UCC	ADM	/	/															
				2. Instalación de switches y router		TIC	/	/	/															
76	Gestión de implementación de sistema de video vigilancia	Cantidad de equipos instalados	El 100% de los equipos de video vigilancias están instalados	1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra, equipos	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.2.3	150.000,00
				2. Gestionar cotización con UCC		TIC/ UCC	ADM	/	/															
				3. Instalación de equipos		TIC	/	/	/															

[illegible]

GERENCIA GENERAL



GERENCIA GENERAL																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III			T-IV					
81	Gestión construcción de parador modelo	Ejecutadas el 100% de las actividades del proyecto (inauguración)	Cantidad a actividades del proyecto ejecutadas	1. Levantamiento de área potencial desde el enfoque	Permisos medio ambiente, presidencia y mitur, diseño y presupuesto, portal de compras, fotografías, plan	ING	GG														DT1			
				2. Levantamiento topográfico																				
				3. Elaboración de diseño y presupuesto		ING	GG																	
				4. Gestión de proceso de compra y contratación correspondiente		ADM	GG	ING																
				5. Gestionar pago de cubicaciones según contrato		ADM	GG	ING																
				6. Supervisar obra		ING			GG															
				7. Inaugurar		GG																		
82	Gestión de recuperación de la administración de paradores turísticos	7	Cantidad de paradores turísticos recuperados	1. Preparar expediente de justificación legal	Contratos, minutas de reuniones	GG	/	LG	AMD															
				2. Reuniones de acuerdo con el MITUR																				
				3. Levantamiento de estatus jurídico de las propiedades																				
				4. Traspaso legal mediante suscripción de contrato de los paradores con los operarios/ arrendatarios																				
83	Encuentro anual de arrendatarios de CORPHOTELS	1	Encuentro realizado	1. Definir agenda	Fotografías del evento, confirmación de asistencia, invitaciones, expediente de logística, ect	GG	GG	ADM/ ING/ PD	PD															
				2. Convocar/ invitar																				
				3. Gestionar logística/ montaje																				
				4. Ejecutar evento																				

GERENCIA GENERAL																								
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
84	Reuniones de Junta Directiva	6	Cantidad de reuniones de consejo	1. Preparar material y logística 2. Convocar miembros 3. Moderar reunión 4. Gestionar firmas de actas	Actas de consejo	Enc Gab	GG	Encs.												FI.7	2.1.3.1.01	1.500.000,00		
85	Gestión puesta en operación Casa Club EP	100% (servicio operando)	Cantidad de actividades del producto realizadas	1. Dar mantenimiento al área bar de la piscina, gazebo y baños 2. Elaborar requerimientos de operación 3. Gestionar concesión (contrato y firma)	Contrato de arrendamiento	ING	GG	ADM	GG											AP.4		50.000,00		
86	Puesta en operación proyecto subalquiler villas vacacionales (pool de renta, administrado por CORPHOTELS)	100%	Cantidad de fases de la etapa de planificación del proyecto ejecutadas	1. Elaborar propuesta de negocio (definir presupuesto, mapa de procesos, resultados esperados, plan de marketing, políticas y procedimientos, aspectos legales, etc.) 2. Presentar propuesta a Junta Directiva de ambos complejos vacacionales para aprobación 3. Presentar a Consejo de Directores de la institución 4. Gestionar firmas de contrato entre arrendatarios interesados y la corporación 5. Calendarizar las etapas de ejecución, control y finalización del proyecto	Proyecto, acta de aprobación junta directiva de los complejos, contratos de servicio, acta de consejo	Encs.	GG	Encs.	GG											AP.4				

GERENCIA GENERAL																										
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.		
										T-I			T-II			T-III			T-IV							
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
87	2da Etapa Complejo Vacacional La Mansión (gestión lotificación)	100	Cantidad de lotes arrendados	1. Gestionar a través de la Presidencia de la República, la adecuación de áreas del proyecto	Contratos de arrendamiento	GG	GG															AP.5				
				2. Definir aspectos legales del arrendamiento		LG/ GG																			ADM/ ING	
				3. Preparar campaña publicitaria, y gestionar publicación en los medios convenientes		RRPP																			ADM	GG
				4. Gestionar firmas de contratos de arrendamientos con interesados		LG																				
88	Participación en ferias turísticas nacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG			RRPP													FI.6				
89	Participación en ferias turísticas internacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG			RRPP													FI.6	2.2.3.2 2.2.4.1	1.450.000,00		



Elaborado por:
Lic. Juan Méndez
Enc. Sección de Presupuesto y Planificación



Revisado por:
Enc. Daniel Febriel
Enc. Dpto. Administrativo y Financiero



Aprobado por:
Lic. Asenio Borges
Gerente General