



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	
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
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	3'
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	39
GERENCIA GENERAL	4
PRESUPUESTO ANUAL 2022	4
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	Error! Marcador no definido
ESTIMACIÓN DE INGRESOS	iError! 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

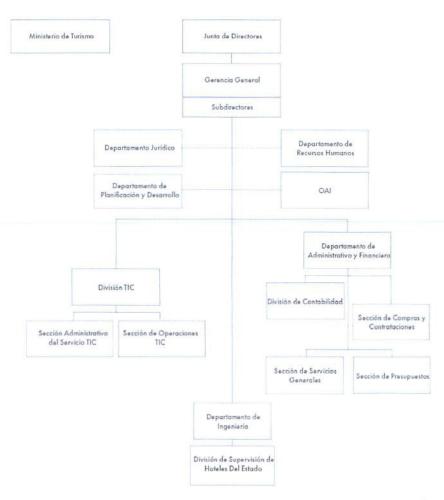
El propósito primordial del PEI 2021 - 2024 de CORPHOTELS es plantear el horizonte a mediano y largo plazo que contribuirá al cumplimiento efectivo de nuestra misión y alcanzar exitosamente nuestra visión. El PEI es una valiosa herramienta que permite orientar a nuestros colaboradores internos, externos 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: Oficino de Acosso a la Información Priblica TRC: Ficarología de la Informático y la Comunicación



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

					PLANIFICACI	ÓN Y	/ DES	ARRO	Ш															
nacioni.	Vertical consequence	Bucketon	1127711250-11012		Mediosde		(Involu	rados							ogran	_					_	O.E.	ACE-1007-1707-14	■ 2.7039/394 (C.45
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación			en e			T-I			T-II			T-III	_		T-IV		Æ	Cuenta	Presup.
1	Baboración de POA 2023	POA General 2023 conteniendo los planes de las 10 unidades de	Cantidad de departamentos incluidos en POA	1. Pealizar análisis situacional y revisar PEI 2021-2024 2. Levantamiento de planes y novedades con los diferentes deptos.	Minutas de reuniones con enc. deptos., remisión POA	R	GG/ Consej o	C Encs.	Encs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	H.1		
		gestión de la estructura		3. Baborar proyecto POA 2023 y gestionar aprobación GG	2023 a GG																			
2	Monitoreo de FOA 2022	6 (4 trimestrales, 2 semestrales)	Cantidad de informes de seguimiento elaborados	Solicitar a c/ depto. informe de ejecución trimestral Baborar informe general de ejecución del trimestre y remitir a GG para conocimiento Baborar informe semestral	Sol. de informes, informes trimestrales, informes semestrales, remisiones a GG	PD	N/ A	Ercs	GG													Fl.1		
				p/ Ministerio de Hacienda y DIGEIG	remsones a GG																			
	Baboración	Memoria anual		Revisar informes de ejecución de POA 2022 Baborar borrador memoria	Pernisión documento a													_						
3	Memoria Anual 2022	2023 elaborada al mes de diciembre	Memoria anual 2023	según formato MINFEy remitir a GG para aprobación	GG, captura pantalla SAMI, Sol.	FD	GG	Encs	GG													H.1	2.2.2.2	15,000.00
		000 00000000000000000000000000000000000		Cargar a memoria a SAMI y gestionar impresión	Reproducción																			

5					PLANIFICACI	ÓN Y	/ DES	ARRO	ШО						Ã.					ii ji			
	D 1.1		1	Actividades	Mediosde		(Involu	crados)			T.			Pr T-II	ogran	macio	ón T-III		T-IV		O.E.	0	Door
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación	R	Α	С	1	1	T-I	3	4	5	6	7	8	9	 	12	PEI	Cuenta	Presup.
		Ejecutadas el	Cantidad de	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	PD	N/ A	N/ A	Com, Calida d														
4	Ejecución Flan Mejora CAF 2022	100%de actividades del plan	actividades realizadas	Ejecución de la actividad por parte del responsable de la misma	ejecución,	Com. Calida d	GG	N/ A	FD												H.1 H.9		
				Baborar y remitir al MAP informe semestral de ejecución del plan	indicador 01.2 en SISMAP	FD	N/ A	N/ A	d														
5	Realización Autodiagnóstico	Autodiagnóstico realizado al mes	realizado al mes	Revisar y llenar matrices del marco común de evaluación con comité de calidad	Pemisión Autodiagnóstico al MAP (email).	Com. Calida d	N/ A	d	Com. Calida d												FI.9		
	CAF2022	de Julio 2022 y remitido al MAP	de Julio 2022 y remitido al MAP	2. Baborar Rande Mejora CAF 2023	Puntuación indicador 01.1 en SISMAP	PD	GG	Encs./ Com. Calida	Com. Calida d														
6	Gestión Actualización Estructura Organizacional	Organigrama actualizado al 2do trimestre del 2022	Organigrama actualizado y aprobado por MAP	Gestionar con MAP revisión y actualización estructura	Solicitud asistencia al MAP, Organigrama nuevo, resolución aprobatoria MAP	FD/ FFFHH	GG	Encs	Encs												FI.2		

(40)					PLANIFICACI	ÓN Y	DES	ARRO	ШО												Track			
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Mediosde		(Involu	crados			T-1		E	FI T-II		maci	ón I-III			1-17	=	O.E.	Cuenta	Presup.
140.	Flodicio	wea	II Micadoi	Actividades	Verificación	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8		10		12	PEI	Cuerna	пежр.
				Realizar levantamiento de procesos unidad por unidad	Informe levantamiento de procesos, minuta																			
	Actualizar Manual Procedimientos	Manual actualizado con el 100%de los	Cantidad de procesos	Coordinar con TIC los procesos que puedan ser simplificados usando tecnologías	reunión con TIC, remisión		-00		_															
7	procurando la simplificación de trámites	procesos aprobados del levantamiento, simplificados	simplificados con relación a la v1 del manual	Solicitar aprobación MAE para simplificar procesos identificados en levantamiento Modificar manual y gestionar aprobación.	remisión proyecto al GG, registro de participación en socialización	FD	GG	Encs	Encs													Fl.2		
				5. Socializar y distribuir	manual																			
				Tras CGR contactarnos para iniciar proceso, realizar	Minutas de reunión, plan de																			
8	Implementación de las NOBACI	Alcanzar el 100% de los puntos en	Runtuación alcanzada en	2. Baborar plan de mejora y gestionar aprobación de GG	mejora, informes de ejecución de plan, informe de	FD	GG	Enc.	Encs./		i	n	d	е	f	i	n	i	d	0		FI.9		
	1.00.100	el sistema	sistema	3. Gestionar ejecución de plan de mejora	avance en matrices del																			
				4. Cargar evidencias al sistema	sistema																			

		SET MADE			PLANIFICAC	IÓN Y	DES	ARRO	шо						aut l				99		3.5			
							(In oli	crados)						Pr	ograi	maci	ón							
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación		(IIWOIL	Liados			T-I			T-II			T-III		3	T-IV		O.E.	Cuenta	Presup.
						R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		Manual	Manual	Levantar cargos tomando en cuenta estructura org.	Manual	BRHH		PD																
	Actualización	actualizado al	aprobado por	2. Hacer ajustes en la nómina	aprobado por	ĦΝ		HHH																
9	Manual de Cargos	2do trimestre del año	MAPo GG (según aplique)	3. Hacer cambios en manual	GG, Acta aprobatoria	PD PPPP		RRHH	PD													FI.9		
		ano	(segurapiique)	Gestionar aprobación GG y MAP (según vigencia el SIV)	MAP(S/ A)	RRHH	GG																	
10	Actualización Manual	Manual actualizado al	Manual aprobado por	Realizar ajustes según estructura actualizada	Manual aprobado por GG, Res.	FD FRFFP	GG	панн	RRHH													Fl.9		
	Organización y Funciones	2do trimestre del año	MAPo GG (según aplique)	Gestionar aprobación GG y MAP (según vigencia SIV)	aprobatoria MAP(S/ A)	RRHH	GG															,5		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

					ADMINISTR4	TIVO	HN.	MCII	F O		ŔĠ													n neda pro-
					Medios de		(Involu	crados						Pr	ograi	maci	ón					O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación		(mwoic	o uuos			T-I			T-II			T-III			T-IV	'	PE	Cuenta	Presup.
						R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8.070		
11	Ejecución PACC 2022	Ejecutar el 100% de las compras programadas en PACC 2022	Cantidad de compras ejecutadas con relación a las	Ejecutar procesos de compras y contrataciones correspondientes dentro del plazo establecido en el PACC (según POA) Baborar informe trimestral de ejecución de PACC y remitir a	PACC 2022, informes trimestrales	UCC	ADM N/ A	Encs N/A	ADM FD													FI.4		
				Hanificación																				
		Alcanzar puntaje	Puntaje	1. Cargar PACC 2022 a portal			N/ A	N/ A	ADM															
12	Uso eficiente del portal SISCOMFFAS	de 100% en el indicador del portal SISCOMFFAS	alcanzado en evaluación de DGCPsobre el uso del portal	Elaborar y ejecutar procesos correspondientes, dando prioridad a los subindicadores que mide la DGCP	Captura pantalla portal SISCOMFFAS	UCC	ADM	Encs	ADM/ Encs													FI.9		
13	Registro ejecución presupuesto anual 2022	12 (uno por cada mes)	***************************************	Solicitar insumos a div. de contabilidad Baborar informes Registrar ejecuciones en CIFE	Informes mensuales de ejecución presupuestaria.	FFE	ADM	CON	N/ A													Fl.4		
				Solicitar FOA general para detectar necesidades de recursos	Solicitud POA a Ranificación,	FFE																		
	Baboración,	Presupuesto anual	Presupuesto anual	2. Baborar proyecto presupuesto	Proyecto Presupuesto,	₩E			N/ A															
14	presupuesto anual	registrado en SIGEF al mes de Septiembre	registrado en SIGEF al mes de Septiembre	Gestionar aprobación interna Gestionar aprobación Unta Directiva	remisión proyecto a ADM y GG, Acta Junta	ADM GG	N/ A	N/ A														Fl.4	2.2.2.2	15,000.00
	2023			5. Registrar en DIGETRES	Directiva, Constancia	₩E			GG/ ADM															
				6. Imprimir y empastar ejemplares físicos para instituciones y uso interno	Registro DIGEPPES	HAPP			PD															

500					ADMINISTR/	ATIVO	HN.	ANCI	F 0									W.					A MADE	
					Mediosde		/Imak	crados						Pr	ograr	macio	n					O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación		(IIIWOIL	Li auos			T-I	= 11 (1)		T-II			T-III			T-IV		PE	Cuenta	Presup.
					Vermodicion	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 "		
15	Mantenimiento y reparación vehículos de la institución	100%	realizados según políticas de mantenimientos Cantidad de reparaciones realizadas con	Haborar cronograma de mantenimientos preventivos Solicitar gestión contratación servicio Heyar vehículos al taller Reportar fallos y hacer solicitudes de reparaciones Solicitar gestión contratación servicio	Cronograma de mantenimientos. Solicitudes de reparaciones, cheques de pagos de servicios, reportes de	TRAN	ADM	Usuari o	ADM													Fl.4	2.2.7.2.06	677,000.00
				3. Llevar vehículos a taller	gestión										18									
16	Organización archivo general institucional	Clasificary ordenar el 100%	Área de archivos ordenada y clasificada	Casificar los documentos por año y por departamento Gestionar compra de archivos metálicos y ordenar archivos en ellos Gestionar descargo de	Inspección física	ADM	N/ A	N/ A	N/ A													Fl.4		
				archivo muerto a AGN																				
	Gestión	1 Certificado financiero	Cant. de certificados aperturados Cant. de ingresos	Obtener aprobación GG Gestionar apertura certificado																				
17	rentabilidad de fondos	aperturado	certificado	financiero con banco x	financioros	CON	ADM/ GG	GG	GG/ ADM													Fl.4		
5.60	(certificados financieros)	2 Certificados	Cant. de certificaos renovados	1. Obtener aprobación GG	estados financieros		GG		ADM															
		financieros renovados	Cant. de ingresos percibidos por certificados	2.Gestionar renovación certificado financiero con banco x																				

			File Strike		ADMINISTRA	OVITA	FINA	IN CIE	FIO	W	No.		ya (I		Vii				NAO.					
					Mediosde		(Involu	crados						Pr	ogra	_						0.E		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación		00.000			_	T-1	-		T-II		-	T-III		_	T-IV		PB	Cuenta	Presup.
18	Registro de activos fijos en SIAB	B 100%de los activos adquiridos están registrados	Cantidad de activos registrados con relación a los activos	Notificación a activo fijo de recepción de activo Pegistro del activo en el SIAB y en la contabilidad	Informe UCC de compra de activos, Poporte de SIAB.	R UCC AF	A	C N/ A	I ADM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Fl.4		
			adquiridos Cantidad de	Biquetado del activo	Informe de	AF	ADM	IN/ A	ADM													11.4		
19	Inventario de activos fijos	2	levantamientos fisicos realizados	Inventario físico de activo fijo semestral	levantamientos, inventario	AF																		
		Percibidos el 100% de los	Cantidad de ingresos	Contactar clientes	Agenda de	CXC																		
20	Gestión de cobros	110.000.000.000.000.0000	percibidos mensualmente por		gestión, informes de gestión,	CXC	ADM															Fl.4		
	mensuales	presupuestados por concepto de renta de	de propiedades con relación a lo	Recibir valores y depositar ingresos	ejecución presupuestaria de ingresos	ĦΝ																		
		propiedades	presupuestado	4. Baborar informe de gestión	delingresos	CXC			ADM															
		日 100%de los	Cantidad	Inventario de suministros trimestral		SF	N/ A	N/ A	ADM						e V									
	Control de	suministros requeridos están		Requisición de suministros faltantes a Enc. de Adm Fin.	Inventario de S suministros y	SF	ADM	N/ A	N/ A															
21	suministros varios	disponibles en almacén o en	relación a lo reportado como	Gestión de compra de suministros	material gastable	ucc	ADM	N/ A	N/ A													Fl.4		
		proceso de compra	faltante en inventario	4. Registro suministros en sistema		AF	N/ A		AF															
				Almacenaje de suministros		SF	N/ A	N/ A	ADM															

	SELECTION OF SELECTION				ADMINISTRA	TIVO	FINA	NCIE	RO			M S	11/2/2		y line		¥.							
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involu	crados			T-I			Pr	ogra		ión T-III			T-IV		O.E. PEI	Cuenta	Presup.
						R	A	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Adquisición de sistema de	Sistema y equipos	Sistema	Gestión cotización y compra Definir políticas y		ucc																		
22	digitalización de documentos para gestión de	final de 3er	funcionando	procedimientos para uso del sistema		ADM	GG	TIC	Encs													FI.4		X
	archivo	trimestre		Dar inducción al personal en uso del sistema		TIC																		
23	Informes Financieros	52	Cantidad de informes financieros	Verificación de la disponibilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y compromisos fijos	Informes financieros	CON	ADM	CONT/ UCC	GG													FI.4		
	Semanales		semanales emitidos	2. Elaborar informe			1	1		E									13					
		p!	eniudos	3. Remitir a GG		ADM	1	1		1/2														
	Estados de Situación y	00	Cantidad de estados de	Recolectar informaciones Preparar notas a los Preparar estado de situación	Remisiones a Hacienda, y																			
24	Cuadro Estadístico	12	situación y de cuadro estadísticos	Remitir a RAI Preparar cuadro estadístico Remitir a Min. Hacienda	portal de transparencia página web	FIN	ADM	CONT	OAI													FI.4		

103					ADMINISTR	ATIVO	HN/	NCIE	RO.	181														
	1000 EX 10	V698 778	20 000000000	an reservoir	Mediosde		(Involu	crados)							ograi	_						O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación	R	A	С		1	T-1	3	4	T-II 5	6	7	T-III 8	9	10	T-IV	-	PEI	Cuenta	Presup.
25	Estados Financieros Semestrales	2	Cantidad de estados Financieros	1. Recolectar informaciones del semestre 2. Reparar notas a los estados 3. Baborar estado de: a) Situación b) Pendimiento financiero c) Cambio de patrimonio d) Rujo 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										10		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 RPHH 2. Reparar nómina empleados filios 3. Reparar nómina de personal contratado 4. Reparar nómina de servicio de seguridad 5. Reparar nómina Vacacional Ercilia Repín/ MITUR 6. Remisión a la UAI 7. Gestión de pago vía transferencia 8. Remisión nómina EP MITURa GG	Nóminas	An Fin	. ADM	FRI I H	GG													H.4	2.1.1.2.0.1 2.1.2.2.05	40,212,280.00 14,262,600.00 8,523,800.00

	STATE OF THE				ADMINISTR	ATIVO	FIN.	ANCIE	HO					3			TAS.		i a	y &				Yallassa.
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación		(Involu	crados)			T-I			Pro T-II	ogran	_	n T-III	I	-	T-IV		O.E. PEI	Cuenta	Presup.
27	Impuestos	72	Cantidad de formularios de	1. Uenar formulario IF3 en página de la DGII 2. Realizar novedades en plataforma TSS 3. Uenar formulario F-606 4. Uenar formulario F-608 cuando fuere necesario 6. Uenar formulario IR-17 en página de la DGII 7. Uenar formulario IT-1 en página de la DGII	Reporte de pagos del año impreso desde página de la DGII, y TSS	R An Fin	Adm Fin	c	Adm Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Fl.4	2.2.8.8.01	19,365,000
28	Mantenimiento Proyecto Ercilia Pepín y La	3,920,306,800.00	200	Servicios Materiales y suministros	Informes de ejecución presupuestaria	ADM	GG	EP LM	FD													H.4	2.2	5,753,405 5,391,000
	Mansión		-Materiales y suministros -Bienes muebles de la Actividad 2	3. Bienes muebles																			2.6	1,845,000

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

					INC	ENIE	RÍA				TO L	200			N.		TIE.	TO-IT		Town.				MAN AND REAL PROPERTY.
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involu	crados			T-I			Pro	ogra	mac	ión T-III			T-IV	,	O.E.	Cuenta	Presup.
					remodelen	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8		-	-	12	-		
				Preparar pliego de condiciones.		ING	GG	ADM	ADM			X												
	Licitacion ejecución	100%	Cantidad de cubicaciones	Gestionar publicación en portal de compras	Reportes de cubicaciones.	ADM																		
29	proyecto de	(Inauguración	pagadas acorde	3. Visitas técnicas	solicitudes de	ING																AP.5	2.7.1.2	17.870.349,28
	remodelación Plaza Naranjo	plaza)	a lo estipulado en contrato	4. Elaboración de informes	pago	ING																		
	r kaza rearanjo		Cir conado	5. Revisión de bitácora		ING	8																	
				6. Elaboración de cubicación		ING																		
				7. Gestión de pago		ING	ADM															_		
				Realizar visita de reconocimiento a área propuesta	Permisos medio ambiente.	ING			GG															
30	Ejecución proyecto construcción	100% (inauguración	Cantidad del producto	Gestionar permisos medio ambiente, presidencia MITUR etc.	presidencia y mi tur, diseño y	GG		ING	ING													DT.1	2.7.1.2	3.500.000,00
	parador turístico en zona sur	parador)	ejecutadas	Elaborar diseño y presupuesto	presupuesto, portal de compras,	ING	GG	ADM	ADM															
				Gestionar proceso de compra y contratación correspondiente	fotografías	ADM	GG	ING	GG															

					ING	ENIE	RÍA	ME	I.E	100	791	118	11.8	-				4	9				Physical	
					Medios de	(Involu	crados)	ry .						ogra							O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación						T-I			T-II		_	T-III	_		T-IV	-	PEI	Cuenta	Presup.
			Cantidad de	Elaborar cronograma de viajes Realizar visitas de		R	A	С	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			2.250.534,00
31	Visitas de inspección de propiedades	100%	visitas del cronograma realizadas	inspección 3. Elaborar y entregar informes de inspección a GG 4. Dar seguimiento a las mejoras recomendadas a los arrendatarios	Informes de viajes	ING	GG		GG /PD													AP.1	2.2.3.1	(Incluidas las visitas del personal en general)
32	Emisión No Objeción a remodelaciones	100%	solicitudes	Recepción de la solicitud Viaje de inspección Blaboración y entrega de informe Emisión de respuesta al cliente	Relación de solicitudes recibidas y atendidas	ING	GG	ADM / LG														AP1	N/A	N/A
33	2da Etapa Complejo Vacacional Ercilia Pepín (gestión lotificación)	100% (levantamiento realizado al 3er trimestre del año)	Levantamiento realizado	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

		e di pen			INC	GENIE	RÍA										ingva -onen				T.			NO. S. W.
														Pr	ogra	mac	ión							
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	8	(Involu	crados)		T-I			T-II			T-III		8	T-IV	9	O.E. PEI	Cuenta	Presup.
					10.000001010	R	Α	С	-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2,453.0		
	Construcción	100%		Elaborar propuesta Gestionar proceso de licitación y adjucación	Cubicaciones,	CCC	GG ADM / GG	ADM ING	ucc															
34	oficinas administrativas	(Puesta en operación	Cantidad de cubicaciones	Supervisar Ejecución de la Obra	pliego de condiciones,	ING			GG													AP1	2.7.1.2.01	5.000.000,00
	Proyecto La	oficina)s	pagadas	Elaborar cubicaciones	informes de	ING	1	1	Adm							12								
	Mansión	100000000000000000000000000000000000000		 Gestionar pagos de cubicaciones con el area administrativa 	vistas técnicas	ING	ADM / GG	1	Ī.															
			Cantidad de actividades del	Elaborar diseño y Presupuesto		ING	GG																	
35	Proyecto Construcción portón acceso Vacacional La	100% (puesta en operación	cronograma del proyecto	Negociar con OISOE la construcción a cambio del espacio cedido para hospital	Pliego de condicones, ofertas recibidas, acta	GG	/	1	/													AP1	2.7.1.2.01	4.000.000,00
	Mansión	portón LM)	:solicitar	3. Supervisar obra	de adjudicación	ING	1	1	1															
	000000000000000000000000000000000000000		oronograma a OISOE)	Reportar avances	•	ING	7	1	1															
	Ejecución obra Proyecto			1. Vistas técnicas						N	Á													
	remodelacion	100%		2. Elaboración de informes	Cubicaciones,	1						88												
36	capilla, oficina administrativa, y	(inauguración	Cantidad de cubicaciones	Revisión de bitácora	pliego de condiciones,	ING	GG	ADM														AP1	2.7.1.2.01	16.840.636,76
	puerta de entrada	de oficina, capilla y portón)	pagada	4. Elaboración de cubicación	informes de visitas técnicas						U													
	Vacacional Ercilia Pepín			5. Gestión de pago																				

		E E ST			IN	GENIE	RÍA																	
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involu	crados	ð		T-I			Pr T-I	rogra	mad	ción T-II			T-I\	,	O.E.	Cuenta	Presup.
					vernicación	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	_	7	8	-	10		12	PEI		
	Proyecto remodelación	Ejecutado el	Cantidad de	Elaborar diseño	Pliego de	ccc	GG	ING	GG															
37	área de arabica	100% do la	tarana dal	Elaboración y aprobacón Pliego de condiciones	condiciones,	ING	/	1	GG														2.7.1.2.01	5.240.020,00
	administrativas y adecuación unidad TIC	3er trimestre del año	remodelación	Cargar proceso de compras y contrataciones al portal	servicios, diseño.	ING	r	,	ADM															
				4. Adjudicar Obra		ING	А	DM										100						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

					RECUR	юѕн	UM AN	ios	See	8	1	TANK.	W.					H.			Mis			
					Medios de		(Involu	crados						Pr	ogran	mació	n					O.E.		5.0
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación		(IIIIOIC	- uuuug			T-I			T-II			T-III			T-IV	8	PEI	Cuenta	Presup.
						R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Baboracióny	Ejecutar el 100%	Cantidad de	1. Baborar Ran de Mejora						N.					21									
	Elecución Han	de las acciones	actividades	Gestionar aprobación ante	Han de mejora		V055594	WWW.200000	GG/										40			WEST CONTRACT		
38	Mejora Clima	de mejora del	eiecutadas del	GG	de clima, informe	RAHH	GG	ADM	FD								-9					H.3		
	Organizacional	plan	pian	Ejecutar actividades según	de actividades										10									
		. R(programación	F												_							
		Ejecución del		Realizar levantamiento de	Ran de																			
	Capacitación al	100%delas	Porcentaje de	necesidades de capacitación	capacitación,									-		-	\dashv	-	-	_	_			
39	personal	capacitaciones programadas en	capacitaciones ejecutadas	2. Baborar plan de capacitación	certificaos de participación,	RAHH	GG	ADM	FD													H.3		
		el plan	geodiadas	 Coordinar impartición de las 	puntuación en																			
	<u> </u>	G plan		capacitaciones programadas	SISMAP																			
				Levantamiento de información						119														
7,000	Hanificación	020	Cantidad de	con personal de apoyo			559	100000	1000															
40	RRHH	4	formularios	2. Uenar formularios de	Remisión a MAP	RAHH	GG	ADM	FD													H.3		
	1810-1910/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/1		remitidos al MAP	planificación MAP					-															
				3. Perritir planificación a MAP																				

100					RECUR	SOSHI	AA ML	os	A STATE	All I		ma			20	10.00		-	T. F	100		A STATE	THE REAL PROPERTY.
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	R	(Involu	crados)	1	1	T-I	3	4	T-II 5	gran 6		III 3 9	10	T-IV	_	O.E. PEI	Cuenta	Presup.
41	Evaluación de desempeño	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	Porcentaje de empleados evaluados	1. Baboración de cronograma 2. Socializar con encargados departamentales 3. Baborar acuerdos de desempeño 4. Gestionar remisión al MAP plantilla con acuerdos 5. Monitoreo trimestral de desempeño laboral 6. Evaluación final de servidores y entrega de resultados 8. Recepción de formularios debidamente completados 9. Remitir evidencias al MAP	Cronograma, remisión de formularios a Enc. de Deptos., acuerdos, remisión plantilla al map, resultados de evaluación, puntuación SISMAP	Encs Encs Encs Encs															П.3		
42	Escala salarial	Aprobada escala salarial al 1er trimestre del año	Escala salarial aprobada	Baborar propuesta Aprobar Remitir a MAP	Propuesta, remisión, resolución	FFH H	GG	ADM	GG/ PD												Fl.3		

					RECUR	SOSH	UM AN	os	100		10			1000	0					7/5	U.S.			
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación		(Involu	crados)			T-I			Pri T-II	ograr	-	n T-III	1		T-IV	_	O.E.	Cuenta	Presup.
					Vermodon	R	Α	С	ı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ш		
43	Implementación SASP	100% puntos del SIV en el SISMAP	Runtuación del SIV en SISMAP	Sol. Asistencia a MAP Levantamiento de información para el sistema Generar evidencias según SISMAP	Solicitud asistencia a MAP, firma de convenio, SISMAP,	MH H	GG	ADM	GG/ PD													Fl.3		
44	Implementación SISTAP	100%	alcanzada en SIV	Ejecutar actividades Conformar CMSST y remitir al MAP Realizar auditoría del SISTAP y remitir al MAP	Resolución CMSST, remisiones al MAP, Informe e auditoría y	FFHH FFHH	GG						37.									Fl.3		
45	Ejecución de calendario de festividades	100%	calendario eiecutadas	Solicitar autorización ejecución a GG Peparar logística Gigentar actividades según programación	Autorizaciones GG, Carpeta de logística, fotografías	FFI H	GG	ADM	FD													FI.3	2.2.8.6.02	1,500,000.00

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

					ACCESO A	LAINE	ОЯМ	ACIÓN			12	SIN.		W(L)			11							
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación		Involu	crados)		T-I			Pri T-II		_	T-III			T-IV		O.E.	Cuenta	Presup.
46	Mantener actualizada el portal de Transparencia en Página Web Institucional con las	100%	Runtuación 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 DIGBG	R PAI	Α	Encs.	ı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Fl.9		
47	Mantener actualizada el Portal Único de Transparencia	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la pagina institucional. Cargar información en el portal	Informe de evaluación DIGEIG	FAI																Fl.9		
48	Suministrar información de la gestión institucional solicitada por el ciudadano fuera	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	Evaluar la procedencia de la solicitud. Gestionar la información con el Departamento pertinente Entregar la información al ciudadano	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	PAI	GG	Encs.	GG													Fl.9		

		ALC: N. C.			ACCESO A	LAIN	FORM	ACIÓN	N_			100		14.5					Q.T					Con Mario
		TU 27	701 12 17	WWW V	Mediosde		(Involu	crados							rograi							O.E.	231 17	_
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación	R	A	С	ī	1	T-I	_	4	T-II 5	6	7	T-III 8	_		T-IV	_	PB	Cuenta	Presup.
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.Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en línea 311	Portal 311	BAI	GG	Encs.	GG													Fl.9		
50	Baborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	4	Cantidad de informes	Baborar informe de estadísticas	Informe estadísticas	FAI																Fl.9		
51	Reervío de solicitudes de información a otras Instituciones competentes del sector gubernamental, vía SAIP	100%	Cartidad de solicitudes reenviadas a través de SAIP	Reenviar solicitudes a través del SAIP	Captura pantalla SAIP	PAI																Fl.9		

807					ACCESO A	LAIN	FO FM	ACIÓI	1						100		<u> </u>		TIES .		S PIL		A Control
6782151	COUNTY STREET, AND	0245000		11.5111.511.511.511.51	Medios de		(Involu	crados)					_	Pr	ogra	macio					O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación	R	A	С		1	T-I	3	4	T-II	6	7	T-III 8	 _	T-IV	12	PEI	Cuenta	Presup.
52	Participación en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la	100%	Cantidad de participaciones con relación a las invitaciones	Solicitar autorización para participar e GG Participar en evento	Certificado de participación, informe	PAI	GG		GG											STATE OF STATE OF	FI.3		
	DIGEG		recibidas	2. Participar en evento																			
	Asistencia a		1	Solicitar aprobación de MAE para dar respuesta	Desistant																		
53	requerimiento de información a través del portal	100%	respuesta dada con relación a las solicitudes	2. Recopilar información	Registro de informaciones entregadas	PAI	GG		GG												Fl.9		
	web		recibidas	3. Entregar información																			
54	Participación proceso de selección oferentes de compras y contrataciones	100%	Cantidad de procesos en los que ha participado	Pesentarse a la reunión y firmar acta	Acta	PAI															FI.9		

SECCIÓN DE COMUNICACIONES

					COMU	NICAC	IONE	S	Ç N			7				i i		10	110			10.60	
					Medios de	(Involu	crados)						ogra							O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación	R		С		T-I	_	_	T-II		7	T-III	_	_	T-IV		PEI	Cuenta	Presup.
	Calendario de	Calendario de	Calendario de publicaciones	1- Investigar las fechas de relevancia para la institución	Calendario de	RRPP	Α	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
55	publicaciones para el 2022	publicaciones elaborado	2022 aprobado	2- Elaborar calendario de publicaciones	Publicaciones	RRPP	MAE														FI.9		
	Publicaciones en	Realizadas el 100% de las		 Diseñar el contenido de las publicaciones 	Publicaciones	RRPP									18								
56	Redes Sociales	publicaciones del calendario	COOLIN	2- Publicar contenido en redes sociales	realizadas en las redes sociales	RRPP															FI.6		
57	Cobertura de actividades	Cubrir el 100% de actividades	Cantidad de actividades	1- Cubrir evento	Fotografías, y publicaciones	RRPP															FI.6		
	institucionales	según se le requiera	cubiertas	2- Difusión en los medios de la institución	realizadas, informe	RRPP															, 10		
58	Crear debates mensuales en el	12	Un (1) debate realizado por	1- Crear debates en el foro	Debates creados en el	RRPP	MAE	PYD													FI.9		
50	foro		mes	2- Administrar la participación ciudadana en el foro	portal	RRPP															11.3		
59	Mantener actualizado la Sección de noticias de la	48	Cantidad de noticias publicadas en la sección de noticias de la	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		
	página web		página Web (1 noticia semanal)	2- Redacción de nota de prensa	11000103	RRPP	MAE																
			Somanan	3- Subir noticia		RRPP													-48				

					COMU	NICAC	IONE	S	31 300						185							7/10	9719	
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de	(Involu	crados)	0		T-I			Pro T-II	ogra		ón T-III		- 20	T-IV		O.E.	Cuenta	Presup.
110.	Froducto	meta	Indicador	Actividades	Verificación	R	А	С	ı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PEI	Oueilla	Fresup.
				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																	
	Repositorio de imágenes y videos de			2- Presupuesto del repositorio enviado al departamento de Presupuesto y a la MAE	Acuse de recibo	RRPP	MAE																	
60	contenido o interés de la institución para la gestión de comunicación, con fines promocionales	Repositorio creado	Cantidad de propiedades capturadas	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																FI.6	2.3.3.3	50.000,00
				4- Clasificar y organizar repositorio de imágenes institucional por etiquetas 5- Mantener actualizado el repositorio institucional	Repositorio creado y debidamente organizado	RRPP																		
	Archivo histórico de las		Cantidad de	1- Investigar sobre las propiedades de CORPHOTELS	Cantidad de documentos redactados y	RRPP									Disect									
61	propiedades de CORPHOTELS	24	propiedades levantadas	2- Redactar historia de cada propiedad	aprobados por la MAE y Jurídico en el año.		MAE	JUR														FI.6		

					COMU	NICAC	HONE	S	W 120	16/4											A	7	ATTENDED	
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación		Involu	crados)		T-I			Pro	ogra	mac	ión T-III			T-IV		O.E. PEI	Cuenta	Presup.
						R	A	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
62	Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados	Maquetar el 100% productos institucionales	Maquetar producto Entregar producto	Productos institucionales, acuse de recibo	RRPP	-															FI.6		
	Diseñar		Diseñar el	Diseñar volantería, papelería, banners o post	Diseños realizados	RRPP																		
63	cualquier papeleria o volantería	Productos institucionales Diseñados	volantería, papelería, banners o post	Gestionar la impresión de la volantería o papelería	Ejemplar impreso de diseños	RRPP				To the last												FI.6		
	requerida por otros departamentos	Disenados		 Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario 	Post realizados	RRPP																		
64	Actualizar plan y	Actualizar plan y política de comunicación	Plan y políticas de	Actualizar e implementar plan de comunicaciones según requerimientos de NOBACI	Plan de comunicaciones actualizado	RRPP																FI.2		
04	comunicaciones	durante el primer trimestre del año	comunicaciones actualizados	2- Actualizar e implementar políticas de comunicaciones según requerimientos de NOBACI	Políticas de comunicaciones actualizadas	RRPP	MAE	PYD														F1.2		
65	Encuesta de satisfacción clientes finales de las propiedades	23	Cantidad de propiedades encuestadas	Elaborar encuesta Dar inducción a usuario (arrendatario) Recopilar información y elaborar informe de resultados a ING, GG y PD	Resultados de encuestas	RRPP	GG	PD	ING/ GG/ PD													AP.3		

DEPARTAMENTO DE LEGAL

						EGA	1										NO 6							
		12227-01	5-475/492 40	200 B02000 B0	Medios de		Involu	crados	(a)					Pro	ogra	nac	ión					O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación			ciauos			T-I			T-II		_	T-III			Γ-Ι۷		PEI	Cuenta	Presup.
			Canudad de		(4.30) (1.00)	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	10000		
66	Emisión de dictámenes jurídicos sobre los pliegos de condiciones para licitaciones públicas	100% según se le requiera	dictámenes emitidos con relación a la cantidad de pliegos de licitaciones	Recibir pliego de condiciones del Enc. de Compras y Contrataciones. Estudio, revisión y análisis del pliego Elaboración y firma del dictamen jurídico	Relación, expedientes de procesos de compras y contrataciones	LG	GG		UCC													1		
67	Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	100%	Cantidad de contratos de arrendamientos elaborados	Recibir expediente Recibir expediente Recibir expediente Autorizar a contabilidad cobrar bono Gestionar firmas de contrato	Relación de contratos de arrendamiento	LG	GG	ADM	ADM							LATE ME						Ĭ		
68	Representar y defender a la institución en instancias judiciales	100%	Cantidad de procesos judiciales representados	Recibir las notificaciones de las demandas . Estudio de la demanda y estrategias de defensa Asistir a audiencias y emitir informes.	Informes de casos, relación de audiencias asistidas	LG	GG		GG													1	2.2.8.1	650.000,00
69	Elaboración de contratos de obras o servicios	100%	Cantidad de contratos de obras o	Recibir autorización de GG Elaboración y firma del Legalización de contrato	Relación de contratos de obras y	LG	GG	ADM	GG/ ADM													1		
70	Gestión de cobros legales y compulsivos	20%	Porcentaje de valores recuperados con relación a la cartera recibida a inicio de año	Contactar a los clientes Redactar intimaciones de pago Notificar intimaciones mediante acto de alquacil	Informe financiero de contabilidad	LG	GG	ADM	GG													FI.4		

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

					TEC	NOLO	GÍA	50.	B.	T.	Artista.						Vist.			10				
No	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Ir	ivolu	crado	s)		T-I			Pr T-II	ogra	_	ión T-III			T-IV		Obj. Estr.	Cuenta	Presup.
100000		A01100-	ASSESSMENT SECRET	5.3.43.43.05.00.000.000.000.000.000.000.000.000.	verincación	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Estr.	CASS Server Server	
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	Gestión de cotización y compra Instalar aplicación en computadoras Dar inducción a usarios	Formulario de servicio interno, cotizaciones	TIC/ UCC TIC TIC	ADM	1	/													FI5		
73	Soporte técnico	100%		Diagnosticar inconveniente Dar el soporte Documentar servicio en mesa de ayuda	Formulario de servicio interno, mesa de ayuda	пс																FI5		

			SICE CO		TEC	NOLO	GÍA				200							7	TY	131	-			ALL ALIES
No	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(In	volu	crados	5)		T-I			Pro T-II	ogra		ón T-III			T-IV		Obj. Estr.	Cuenta	Presup.
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				Vermoacion	R	Α	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Esti.	J. S.	0.000.000.000.000
				Levantamiento y solicitud de gestión de compra	Informe de levantamiento de	ПС	1	ADM	1															
	Gestión de	Todos los puntos de redes	Cantidad de	Gestión de compra de equipo para identificación de puntos de redes	puntos de redes, expedinete de contratacion,	UCC	ADM	TIC	1															
74	certificación de puntos de redes	identificados certificados	puntos de redes certificados	Identificación de puntos de redes	expediente de compra de	TIC	1	ADM	1													FI5	2.3.9.2	25.000,00
		Certificados		Gestionar con UCC contratación de compañía externa para certificación de puntos de redes	equipo, certificación de la compañía	TIC/ UCC	ADM	ADM	1															
	Implementación de switches y	Switches y router	Switches y	Levantamiento y diagnóstico	Expediente de	2021 02000	ADM	1	1															
75	router inteligentes para	instalados en data center al	router instalados en	Gestionar cotización con UCC	compra, y	TIC/ UCC	ADM	1	1													FI5	2.6.1.1.03	215.321,96
	data center	4to trimestre del año	data center	Instalación de switches y router	equipos	TIC	1	7	1															
	Gestión de implementación	Cantidad de	aquinos do	1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de	331786	ADM	1	1															
76	de sistema de video vigilancia	equipos instalados	video vigilancias están instalados	UCC	compra, equipos	TIC/ UCC	ADM	7	1													FI5	2.6.2.3	150.000,00
	video vigilaricia		esian msiaiduos	3. Instalación de equipos		TIC	1	1	1															

-	Mary Mary				TEC	NOLO	GÍA			-								100				No.	T 2 1	
No	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de	(Ir	rvolu	rado	s)		T-I			Pr T-II	ogra	mac	ión T-III			T-IV		Obj.	Cuenta	Presup.
140	Troducto	III.ctu	molecudor	Admiddes	Verificación	R	A	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Estr.	Oucilla	тезар.
		Cantidad de		1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de	пс	ADM	1	1															
77	Renovación de computadoras	computadoras adquiridas	19	Gestionar cotización con UCC	compras, computadoras	TIC/ UCC	ADM	/	7													FI5	2.6.1.1.03	1.300.000,00
				3. Instalación de equipos		TIC	1	1	1															
	Instalación de	Cantidad de		1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de	пс	ADM	1	1															
78	paquete de Office	licencias instaladas	38	Gestionar cotización con UCC	compras, licencias	TIC/ UCC	ADM	1	1			18										FI6	2.6.8.8.01	890.000,00
	profesional 2019	ASSESSMENT SERVICES		Instalación de equipos		TIC	1	1	1															
	Adquisición de servidor para	Contidos	Servidor	1.Levantamiento y diagnóstico	l .	пс	ADM	1	1												200			
79	optimizar operaciones de	Servidor instalado	instalado al 3er trimestre del	Gestionar cotización con UCC	Expediente de compra y equipo	TIC/ UCC	ADM	1	1													FI5	2.6.1.1.03	1.100.000,00
	la institución		año	3. Instalación de servidor		TIC	1	1	1															
	Administrato		Contided do	1.Levantamiento y diagnóstico		пс	ADM	1	1															
80	Adquisición de baterías para	Instalar el 100% de las baterías	baterias	Gestionar cotización con UCC	Expediente de compra y equipo	TIC/ UCC	ADM	1	1													FI5	2.6.1.1.03	70.000,00
	UPS		instaladas	Instalación de UPS/ Inversor		пс	1	1	1															

GERENCIA GENERAL

roty					GEREN	CIA GI	ENEF	AL	T RE	40.1		31			48	4	NY.	35			Oliver.			
lo.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de	(Involu	crados	,		T-I			Pro	ogra	_	ón T-III		_	r-IV		O.E.	Cuenta	Presup.
	100000000000000000000000000000000000000				Verificación	R	A	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PEI		1.0000
				Levantamiento de área potencial desde el enfoque Levantamiento topográfico		ING	GG																	
	Gestión	Ejecutadas el 100% de las	Cantidad a	3. Elaboración de diseño y	Permisos medio ambiente, presidencia y mi	ING /PD	GG																	
31	construcción de parador modelo	actividades del proyecto	actividades del proyecto ejecutadas	Gestión de proceso de compra y contratación correspondiente	tur, diseño y presupuesto, portal de		GG	ING														DT1		
		(inauguración)	ojoudidado	Gestionar pago de cubicaciones según contrato	compras, fotografías, plan	0,000,000	GG	ING																
		11 11		Supervisar obra Inaugurar		ING GG			GG					-	-	-	\dashv		\dashv	-	\dashv			
	Gestión de recuperación de		Cantidad de paradores	Preparar expediente de justificación legal Reuniones de acuerdo con el MITUR Levantamiento de estatus	Contratos,																			
82	la administración de paradores	7	turísticos	jurídico de las propiedades	minutas de reuniones	GG	1	LG	AMD												V	DT1		
	turísticos		recuperados	 Traspaso legal mediante suscripción de contrato de los paradores con los operarios/ arrendatarios 												THE BUTCH								
				Definir agenda	Fotografías del evento,																			
83	Encuentro anual de arrendatarios	1	Encuentro	2. Convocar/ invitar	confirmación de asistencia.	GG	GG	ADM/ ING/	PD													FI6		
50	de CORPHOTELS	10.5	realizado	3. Gestionar logística/ montaje				PD	355															
				4. Ejecutar evento	logística, ect																			

			VS TO SERVE		GEREN	CIA GI	ENEF	AL			133				54	773		W	U) I			107.3	AVE SIGN	BI PROPERTY
					Medios de	,	Involv	crados						Pr	ogra	mac	ión					O.E.		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Verificación		invoiu	crados			T-I			T-II			T-III			T-IV	00	PEI	Cuenta	Presup.
					Vermoucion	R	A	С	-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			32 2
84	Reuniones de Junta Directiva	6	reuniones de consejo	Preparar material y logística Convocar miembros Moderar reunión Gestionar firmas de actas	Actas de consejo	Enc Gab	GG	Encs.														FI.7	2.1.3.1.01	1.500.000,00
016/03/41	Gestión puesta	100%	Cantidad de actividades del	Dar mantenimiento al área bar de la piscina, gazebo y baños	Contrato de	ING	GG	ADM	GG															
85	en operación Casa Club EP	(servicio operando)	producto realizadas	Elaborar requerimientos de operación	arrendamiento	ADM / LG	GG	LG	GG													AP.4		50.000,00
			Totaleagus	Gestionar concesión (contrato y firma)		GG	GG	LG																
	Puesta en			Elaborar propuesta de negocio (definir presupuesto, mapa de procesos, resultados esperados, plan de marketing, políticas y procedimientos, aspectos legales, etc.)		Encs.	GG	Encs.	GG															
86	operación proyecto subalquiler villas vacacionales	100%	Cantidad de fases de la etapa de planificación del		Proyecto, acta de aprobación junta directiva de los complejos, contratos de	GG																AP.4		
	(pool de renta, administrado por		proyecto ejecutadas	Presentar a Consejo de Directores de la institución	servicio, acta de consejo	GG																		
	CORPHOTELS)			Gestionar firmas de contrato entre arrendatarios interesados y la corporación		LG	GG	ADM																
				Calendarizar las etapas de ejecución, control y finalización del proyecto		PD		ADM/ GG	ADM/ GG															

					GEREN	CIA G	ENE	TAL				-		Water			ш,	-	-	1	1	Year)		
No.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de		(Involu	ıcrado	s)		T-1	1		Pr T-II	ogra	_	ión T-III		-	T-IV	68	O.E.	Cuenta	Presup.
	500000000000000000000000000000000000000				Verificación	R	A	С	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PEI	521201381100	50000000000000000000000000000000000000
				Gestionar a través de la Presidencia de la República, la adecuación de áreas del proyecto		GG																		
200000	2da Etapa Complejo		Cantidad de	Definir aspectos legales del arrendamiento	Contratos de	LG/ GG		ADM/ ING																
87	Vacacional La Mansión (gestión lotificación)	100	lotes arrendados	Preparar campaña publicitaria, y gestionar publicación en los medios convenientes	arrendamiento	RRPP	GG	ADM	GG													AP.5		
				Gestionar firmas de contratos de arrendamientos con interesados		LG																		
88	Participación en ferias turísticas nacionales	1	Cantidad de participaciones	Asistir a evento	Fotografías	GG			RRPF											150000		FI.6		
89	Participación en ferias turísticas internacionales	1	Cantidad de participaciones	Asistir a evento	Fotografías	GG			RRPF													FI.6	2.2.3.2 2.2.4.1	1.450.000,00

CORPORACION DE FOMENTO DE LA RIDUSTRIA
HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO
DEPARTAMENTO DE PLANFICACION Y PRESUPUESTO

FECHA Lic. Juan Méndez

Enc. Sección de Presupuesto y Planificación

Enc. DRevisodo, por:
Abici Doniel Febriel
Enc. Dpto. Administrativo y Financiero

Aprobado por:

Aprobado por:

Gerente Borges al

Option of the control of the con