



PLAN OPERATIVO ANUAL

2023.-



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 Institucional 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 2023, tiene su estimación razonable dentro del Presupuesto Anual 2023, 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 Corporación, 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 plan estratégico institucional (PEI).

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 Plan Estratégico Institucional 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 PEÍ 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, (PNSP) para el 2021-2024, a los que esta gestión responderá durante el período mencionado.

Ejes Estratégicos

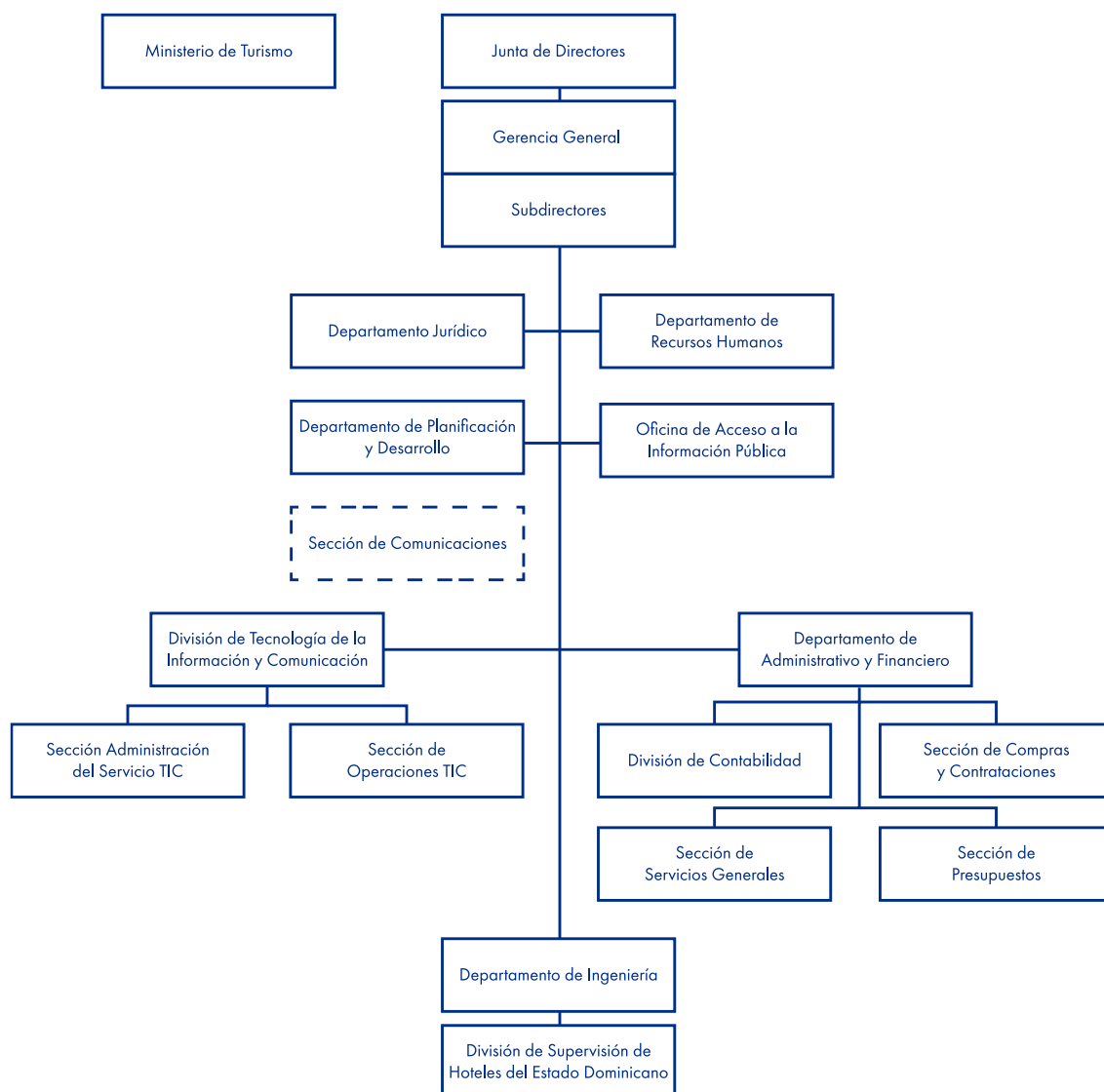
El PEI consta de 3 Ejes Estratégicos los cuales están basados en la naturaleza propia de la institución:

I. Fortalecimiento Institucional

II. Administración de Propiedades

III. Desarrollo del Turismo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
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			
1	Elaboración de POA 2024	POA General 2024 conteniendo los planes de las 9 unidades de gestión de la estructura	Cantidad de departamentos incluidos en POA	1. Realizar análisis situacional y revisar PEI 2021-2024	Minutas de reuniones con enc. deptos., remisión POA 2024 a GG	PD	GG/ Consejo	Encs.	Encs.													FI.1		
				2. Levantamiento de planes y novedades con los diferentes deptos.																				
				3. Elaborar proyecto POA 2024 y gestionar aprobación GG																				
2	Elaborar informe de cumplimiento de POA 2023	6 (4 trimestrales, 2 semestrales)	Cantidad de informes de seguimiento elaborados	1. Solicitar a c/ depto. informe de ejecución trimestral	Sol. de informes, informes trimestrales, informes semestrales, remisiones a GG	PD	N/A	Encs.	GG													FI.1		
				2. Elaborar informe general de ejecución del trimestre y remitir a GG para conocimiento																				
				3. Elaborar informe semestral p/Ministerio de Hacienda y DIGEIG																				

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
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			
3	Elaboración Memoria semestral 2023	2	Memoria elaborada	1.Solicitar a c/Depto. los logros alcanzados	Remisión documento a GG, captura pantalla SAMI, Sol. Reproducción	PD	GG	Encs.	GG													FI.1	2.2.2.2	15,000.00
				2. Elaborar memoria semstral, según formato MINPRE y remitir a GG para aprobación																				
				3. Cargar a memoria a SAMI y gestionar impresión																				
4	Elaboración plan mejora CAF 2024	Plan de mejora CAF elaborado al mes de julio	Plan de mejora elaborado en el 3er. Trimestre y remitido al MAP	1.Reunión comité CAF	Plan de mejora CAF cargado en el SISMAP, puntuación indicador 01.2 en SISMAP	COM. CAF	N/A	N/A	PD													FI.1 FI.9		
				2. Hacer un levantamiento de la matrices del marco comun de evaluación para determinar área de mejora																				
				3. Elaborar plan de mejora CAF y remitir al MAP para ser cargado en la plataforma del SISMAP		PD	N/A	N/A	COM. CAF															

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																									
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				
5	Ejecución Plan Mejora CAF 2023	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	PD	N/A	N/A	COM. CAF														FI.1 FI.9		
				2. Ejecución de la actividad por parte del responsable de la misma		Com. Calidad	GG	N/A	PD																
				3. Elaborar y remitir al MAP informe semestral de ejecución del plan		PD	N/A	N/A	Com. Calidad																
6	Realización Autoevaluación CAF 2023	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2023 y remitido al MAP	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2023 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. Calidad	N/A	N/A	Com. Calidad													FI.9			
				2. Realizar y remitir Informe de Autodiagnóstico CAF a MAP		Com. Calidad	N/A	N/A	Com. Calidad																

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
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			
7	Implementación de las NOBACI	Alcanzar el 100% de los puntos en el sistema	Puntuación alcanzada en el sistema	1. Realizar levantamiento de Matrices de autoevaluación de control interno con comité NOBACI	Minutas de reunión, informe de avance en matrices del sistema	PD	GG	Enc.	Encs./GG													Fl.9		
				2. Elaborar plan de acción																				
				3. Desarrollar los requerimientos de las diferentes matrices																				
				4.Cargar evidencias al sistema																				

JURÍDICO																								
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			
8	Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	100%	Cantidad de contratos de arrendamientos elaborados	1. Recibir expediente	Relación de contratos de arrendamiento	LG	GG	ADM	ADM													FI.8		
				2. Elaborar contrato																				
				3. Autorizar a contabilidad cobrar bono																				
				4. Gestionar firmas de contrato																				
9	Representar y defender a la institución en todas las instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandante o demandada	100%	Cantidad de procesos judiciales representados	1. Recibir las notificaciones de las demandas .	Informes de casos, relación de audiencias asistidas	LG	GG		GG															
				2. Estudio de la demanda y estrategias de defensa																				
				3. Asistir a audiencias y emitir informes																				
10	Elaboración de contratos de obras o servicios	100%	Cantidad de contratos de obras o servicios elaborados	1. Recibir autorización de GG para elaborar contrato.	Relación de contratos de obras y servicios	LG	GG	ADM	GG/ADM													FI.8		
				2. Elaboración y firma del contrato.																				
				3. Legalización de contrato																				

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
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			
11	Elaboración de resoluciones de disposiciones especiales de CORPHOTELS	100%	Cantidad de resoluciones elaboradas	1.Recibir autorizacion de GG para elaborar resolucion.	Relación de resoluciones elaboradas	LG	GG	ADM	GG/A DM													FI.8		
				2.Elaboración de Resolución.																				
				3. Firma de Resolución																				
12	Gestión de cobros legales y compulsivos	20%	Porcentaje de valores en atraso recuperados con relación a la cartera de cobros recibida a inicio de año	1. Contactar a los clientes	Informe financiero de contabilidad	LG	GG	ADM	GG													FI.8		
				2. Redactar intimaciones de pago																				
				3. Notificar intimaciones mediante acto de alguacil																				

TIC																								
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			
13	Soporte técnico	100%	Cantidad de solicitudes de soporte técnico resueltas	1. Diagnosticar inconveniente	Formulario de servicio interno, mesa de ayuda	TIC	/	/	/													FI5		N/A
				2. Dar el soporte																				
				3. Documentar servicio en mesa de ayuda																				
15	Gestión de implementación de sistema de video vigilancia	El 100% de los equipos de video vigilancias instalados	Cantidad de equipos instalados	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipos	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.2.3	150,000.00
				2. Gestionar cotización con UCC		TIC	ADM	UCC	/															
				3. Instalación de equipos		TIC	/	/	/															
16	Adquisición de Computadoras	11	Cantidad de computadoras adquiridas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compras, computadoras	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.3	1,300,000.00
				2. Gestionar cotización con UCC		TIC	ADM	UCC	/															
				3. Instalación de equipos		TIC	/	/	/															
17	Gestión De Sensor de Temperatura y Humedad para el datacenter	100% del equipo instalado	Dispositivo de sensor instalado	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.03	60,000.00
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/															
				3. Instalacion del sensor		TIC	/	/	/															

TIC																									
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				
18	Gestionar Sistemas de Control de Acceso en Areas Departament ales	100% de los equipos instalados	Dispositivo de sistema de control de acceso instalado	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/														FI5	2.6.1.1.03	
				2. Gestionar cotización con UCC		TIC	ADM	UCC	/																
				3. Instalacion de los dispositivos de control de acceso		TIC	/	/	/																
19	Gestionar Sistema de Temporizad or para el Area de Datacenter	100% de los equipos instalados	Dispositivo de sistema de temporizad or instalado	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/														FI5	2.6.1.1.03	
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/																
				3. Instalacion del dispositivo de sistema de temporizador		TIC	/	/	/																
20	Renovación De Contrato Licencias Sentinel	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/														FI5	2.6.1.1.03	200,000.00
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/																
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo-Financiero		TIC	ADM	/	/																
				4. Instalacion de licencias		TIC	/	/	/																

TIC																								
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			
21	Renovación Licencias De Office 365	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.0 3	310,000 00
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/															
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo-Financiero		TIC	ADM	/	/															
				4. Instalacion de licencias		TIC	/	/	/															
22	Renovación del Sistema Saicom	Renovado al 100%	Licencia renovada	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/												FI5	2.6.1.1.0 3	500,000 00	
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/															
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo-Financiero		TIC	ADM	/	/															
				4. Instalacion de sistema Saicom		TIC	/	/	/															

TIC																								
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			
23	Renovación De Licencia de Firewall Fortinet	100%	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.0 3	35,000.0 0
				2. Gestionar cotización		TIC	ADM	/	/															
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo-Financiero		TIC	ADM	/	/															
				4. Instalacion de Firewall Fortinet		TIC	/	/	/															

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
24	Ejecución PACC 2023	Ejecutar el 100% de las compras programadas en PACC 2023	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 POA)	PACC 2023, informes trimestrales	UCC	ADM	Encs	ADM													FI.4		
				3. Elaborar informe trimestral de ejecución de PACC y remitir a Planificación		UCC	ADM	N/A	PD															
25	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 2023 a portal	Captura pantalla portal SISCOMPRAS	UCC	N/A	N/A	ADM													FI.9		
				2. Elaborar y ejecutar procesos correspondientes, dando prioridad a los subindicadores que mide la DGCP			ADM	Encs	ADM/Encs															

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
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				
26	Registro ejecución presupuesto anual 2023	12 (uno por cada mes)	Cantidad informes de ejecución presupuestaria elaborados	1. Solicitar insumos a div. de contabilidad	Informes mensuales de ejecución presupuestaria. Captura pantalla SIGEF	PRE	ADM	CON	N/A													FI.4			
				2. Elaborar informes																					
				3. Registrar ejecuciones en CIFE																					
27	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 POA general para detectar necesidades de recursos	Solicitud POA a Planificación, Proyecto Presupuesto, remisión proyecto a ADM y GG, Acta Junta Directiva, Constancia Registro DIGEPRES	PRE	GG	N/A	N/A													FI.4	2.2.2.2	15,000.00	
				2. Elaborar proyecto presupuesto		PRE																			
				3. Gestionar aprobación interna		ADM																			
				4. Gestionar aprobación Junta Directiva		GG																			
				5. Registrar en DIGEPRES		PRE																			
				6. Imprimir y empastar ejemplares físicos para instituciones y uso interno		RRPP																			

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
28	Mantenimiento y reparación vehículos de la institución	100%	Cantidad de mantenimientos realizados según políticas de mantenimientos de vehículos	1. Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos	Cronograma de mantenimientos. Solicitudes de reparaciones, cheques de pagos de servicios, reportes de gestión	TRAN	ADM	Usuario	ADM													FI.4	2.2.7.2.06	1,100,000.00
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
				3.Llevar vehículos al taller																				
		100%	Cantidad de reparaciones realizadas con relación a las solicitudes hechas por responsable de transportación	1. Reportar fallos y hacer solicitudes de reparaciones																				
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
				3. Llevar vehículos a taller																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
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	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													FI.4			
				2. Gestionar compra de archivos metálicos y ordenar archivos en ellos																					
				3. Gestionar descargo de archivo muerto a AGN																					
30	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													FI.4			
				2. Registro del activo en el SIAB y en la contabilidad		AF																			
				3. Etiquetado del activo		AF																			
31	Inventario de activos fijos	1	Cantidad de levantamientos físicos realizados	1. Inventario físico de activo fijo anual	Informe de levantamientos, inventario	AF	ADM	ADM																	
				2. Gestión de descargo de activo		AF				i	n	d	e	f	i	n	i	d	o						

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
32	Gestión de cobros mensuales	Percibir 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															FI.4		
				2. Facturar		CXC																		
				3. Recibir valores y depositar ingresos		FIN																		
				4. Elaborar informe de gestión		CXC					ADM													
33	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													FI.4		
				2. Requisición de suministros solicitados 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. 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			
34	Adquisición de sistema de digitalización de documentos para gestión de archivo	Sistema y equipos funcionando a final de 3er trimestre	Sistema instalado	1. Gestión cotización y compra		UCC	GG	TIC	Encs													FI.4		x
				3. Definir políticas y procedimientos para uso del sistema		ADM																		
				2. Dar inducción al personal en uso del sistema		TIC																		
35	Informes Financieros Semanales	52	Cantidad de informes financieros semanales emitidos	1. Verificación de la disponibilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y compromisos fijos	Informes financieros	CON	ADM	CON T/ UCC	GG													FI.4		
				2. Elaborar informe			/	/																
				3. Remitir a GG		ADM	/	/																

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
36	Estados de Situación y Cuadro Estadístico	12	Cantidad de estados de situación y de cuadro estadísticos	1. Recolectar informaciones del mes	Remisiones a Hacienda, y portal de transparencia a página web	FIN	ADM	CON T	OAI													FI.4		
				2. Preparar notas a los estados, y estado de rendimiento financiero																				
				3. Preparar estado de situación																				
				4. Remitir a RAI																				
				5. Preparar cuadro estadístico																				
				6. Remitir a Min. Hacienda																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
37	Estados Financieros Semestrales	2	Cantidad de estados Financieros	1. Recolectar informaciones del semestre	Remisiones a Hacienda, y portal de transparencia a página web	An. Fin	Adm Fin	Cont	Adm. Fin													FI.4		
				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)		CON T														15 Feb 2023				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																															
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										
37	Nóminas	48	Cantidad de nóminas elaboradas	1. Revisión de nómina de mes anterior, y recepción de novedades de RRHH	Nóminas	An. Fin.	ADM	RRHH	GG													FI.4									
				2. Preparar nómina empleados fijos																									2.1.1.1.0 1	55,844 00.00	
				3. Preparar nómina de personal contratado																									2.1.1.2.0 .1	1,950,0 0.00	
				4. Preparar nómina de servicio de seguridad																									2.1.2.2.0 5	8,316,0 00.00	
				5. Preparar nómina Vacacional Ercilia Pepín/ MITUR																											
				6. Remisión a la UAI																											
				7. Gestión de pago vía transferencia																											
				8. Remisión nómina EP/ MITUR a GG																											

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
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			
38	Impuestos	72	Cantidad de formularios de impuestos presentados	1. Llenar formulario IR3 en página de la DGII	Reporte de pagos del año impreso desde página de la DGII, y TSS	An. Fin.	Adm Fin	/	Adm Fin													FI.4	2.2.8.8.0 1	23,111,492.00
				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																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
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				
39	Mantenimien to Proyectos Ercilia Pepín, La Mansión y Plaza Naranjo	Cunplimiento del 100% de los requerimiento s solicitado	Cantidad de requerimient o solicitado	1.solicitud de requerimiento	Informes de ejecución presupuesta ria Act. 2	ADM	GG	EP/L M	PD													FI.4	2.2	5,753,4 05	
				2. Gestionar aprobación de los requerimientos solicitados.																				2.3	5,391,0 00

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					
40	Recertificación NORTIC A3	NORTIC A3 recertificada	Avance en el formulario de evaluación OGTIC para la certificación NORTIC A3. Certificación (física) NORTIC A3	1. Solicitar a la OGTIC vía correo electrónico formulario de autoevaluación NORTIC A3	Correo enviado a la OGTIC																	FI.5				
				2. Llenar formulario y realizar ajustes en la página CORPHOTELS	Avance en el formulario de autoevaluación NORTIC A3																					
				3. Enviar fomulario de autoevaluación NORTIC A3 y someter evidencias a la OGTIC	Correo enviado a la OGTIC																					
				4. Solicitar y dar seguimiento hasta lograr recibir la impresión física de la NORTIC A3	NORTIC A3 (Física)																					

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					
41	Recertificación NORTIC A2	NORTIC A2 recertificada	Avance en el formulario de evaluación OGTIC para la certificación NORTIC A2. Certificación (física) NORTIC A2	1. Solicitar a la OGTIC vía correo electrónico formulario de autoevaluación NORTIC A2	Correo enviado a la OGTIC																	FI.5				
				2. Llenar formulario y realizar ajustes en el portal de CORPHOTELS en la página datosabierto.gob.do	Avance en el formulario de autoevaluación NORTIC A2																					
				3. Enviar fomulario de autoevaluación NORTIC A2 y someter evidencias a la OGTIC	Correo enviado a la OGTIC																					
				4. Solicitar y dar seguimiento hasta lograr recibir la impresión física de la NORTIC E2	NORTIC A2 (Física)																					

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						
42	Recertificación NORTIC E1	NORTIC E1 recertificada	Avance en el formulario de evaluación OPTIC para la certificación NORTIC E1. Certificación (física) NORTIC E1	1. Solicitar a la OGTIC vía correo electrónico formulario de autoevaluación NORTIC E1	Correo enviado a la OGTIC																	FI.5					
				2. Llenar formulario y realizar ajustes en los perfiles de Redes Sociales de CORPHOTELS	Avance en el formulario de autoevaluación NORTIC E1																						
				3. Enviar fomulario de autoevaluación NORTIC E1 y someter evidencias a la OGTIC	Correo enviado a la OGTIC																						
				4. Solicitar y dar seguimiento hasta lograr recibir la impresión física de la NORTIC E1	NORTIC E1 (Física)																						

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			
43	Calendario de publicaciones para el 2023	Calendario de publicaciones elaborado al cierre de enero	Calendario de publicaciones 2023 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																	
44	Publicaciones en Redes Sociales	Realizado 100% de las publicaciones según calendario de Publicaciones 2023	Cantidad de publicaciones realizadas en redes sociales según Calendario de Publicaciones	1- Diseñar el contenido de las publicaciones	Publicaciones realizadas en las redes sociales	RRPP															FI.6 FI.9			
				2- Publicar contenido en redes sociales		RRPP																		
45	Cobertura de actividades institucionales	Cubrir y difundir el 100% de actividades según requerimientos de GG	Cantidad de actividades cubiertas y difundidas	1- Cubrir evento	Fotografías, y publicaciones realizadas, informe	RRPP															FI.6			
				2- Difusión en los medios de la institución		RRPP																		

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			
46	Crear debates en el foro	6	Un (1) debate realizado cada dos meses	1- Crear debates en el foro	Debates creados en el portal de foro	RRPP	MAE	PYD													FI.9			
				2- Administrar la participación ciudadana en el foro		RRPP																		
47	Mantener actualizada la Sección de noticias de la página web	24	Cantidad de noticias publicadas en la sección de noticias de la página Web (1 noticia quincenal)	1- Investigar sobre noticias de interes 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																		
48	Archivo histórico de las propiedades de CORPHOTELS	6	Cantidad de propiedades s 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			
49	Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados	Maquetar el 100% productos institucionales entregados por los departamentos, que hayan sido previamente aprobados por la autoridad correspondiente.	Maquetar producto	Productos institucionales, acuse de recibo de entrega de producto.	RRPP																FI.6		
				Entregar producto		RRPP																		
50	Diseñar cualquier papeleria o volanteria requerida por otros departamentos	Productos institucionales Diseñados	Diseñar el 100% de la volanteria, papeleria, banners o post institucionales solicitados por los departamentos	Diseñar volanteria, papeleria, banners o post	Diseños realizados	RRPP																FI.6		
				Gestionar la impresión de la volanteria o papeleria	Ejemplar impreso de diseños realizados	RRPP																		
				Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	Post realizados	RRPP																		

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			
51	Realizar Encuesta según requerimiento o CAF, NOBACI y SISMAP	2	Cantidad de encuesta realizada	1. Diseñar encuesta 2. Aplicar encuesta 3. Recopilar información y elaborar informe de resultados a ING, GG y PD	Resultados de encuestas	RRPP	GG	PD	ING/ GG/ PD												FI.6			

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				
52	Gestión construcción de parador modelo	1	Construcción de parador	1. Presentación de propuesta con los estudio e informe técnico.	Proyecto realizado	ING	GG															DT1			
				3.Autorizar construcción de parador		ING /PD	GG																		
53	Gestión de recuperación de la administración de paradores turísticos	3	Cantidad de paradores turísticos recuperados	1. Preparar expediente de justificación legal	Contratos, minutos de reuniones	GG	/	LG	AMD													DT1			
				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																					

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					
54	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													FI.6				
				2. Convocar/invitar																						
				3. Gestionar logística/montaje																						
				4. Ejecutar evento																						
55	Reuniones de Junta Directiva	4	Cantidad de reuniones de consejo	1. Preparar material y logística	Actas de consejo	Enc Gab	GG	Encs.														FI.7	2.1.3.1.01	2,250,534.00		
				2. Convocar miembros																						
				3. Moderar reunión																						
				4. Gestionar firmas de actas																						
56	Gestión puesta en operación Casa Club EP	100% (servicio operando)	Cantidad de actividades, según requerimiento	1.Elaborar requerimientos de operación	Contrato de arrendamiento	ING	GG	ADM	GG													AP.4	2.2.5.3.04	50,000.00		
				2. Elaborar políticas de arrendamientos		ADM / LG	GG	LG	GG																	
				3. Autorización concesión (contrato y firma)		GG	GG	LG																		

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			
57	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.)	Proyecto, acta de aprobación junta directiva de los complejos, contratos de servicio, acta de consejo	Encs.	GG	Encs.	GG													AP.4		
				2. Presentar propuesta a Junta Directiva de ambos complejos vacacionales para aprobación		GG																		
				3. Gestionar firmas de contrato entre arrendatarios interesados y la corporación		LG	GG	ADM																

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			
58	2da Etapa Complejo Vacacional La Mansión (gestión lotificación)	100	Cantidad disponible	1. Gestionar autorización a través de la Presidencia de la República para la realización de áreas del proyecto.	Contratos de arrendamiento	GG	GG														AP.5			
				2. Gestionar los permisos requeridos a través del ministerio de Medio Ambiente		LG/ GG		ADM / ING																
				3. Ejecución de Proyecto		RRPP		ADM	GG															
59	Participación en ferias turísticas nacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG			RRPP												FI.6			
60	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	1,755,000.00	
60	Participacion en reuniones del Consejo de FONPER	6	Cantidad de participaciones	1. Asistir a reuniones	Invitacion, Convocatoria FONPER																FI.6			

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			
62	Reunión Mensual con Equipo Gerencial	12	Cantidad de participaciones	1. Asistir a reuniones	Minutas																	FI.6		
63	Firma de acuerdo interinstitucional entre CORPHOTELS y MITUR en el cual nos brinden información sobre la calidad de los servicios que ofrecen los Hoteles del Estado	1	Acuerdo	1-Reunion propuesta calidad servicio hoteles del Estado	Acuerdo																	FI.7		
				2- Aspectos legales sobre acuerdo																				
				3- Firma del acuerdo																				
65	Gestionar a través de MITUR un inventario de los paradores Turísticos propiedad del Estado	1	Informe de levantamiento	1-Solicitar a MITUR, mediante comunicación un inventario de los paradores Turístico del Estado	Informe de levantamiento																	FI.7		
				2-Levantamiento de status de las paradores Turístico del Estado																				

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			
66	Visitas de inspección de propiedades	52	Cantidad de visitas del cronograma realizadas	1. Elaborar cronograma de viajes	Informes de viajes	ING	GG		GG /PD													AP.1	2.2.3.1.01	1,000,000.00
				2. Realizar visitas de inspección																				
				3. Elaborar y entregar informes de inspección a GG																				
				4. Dar seguimiento a las mejoras recomendadas a los arrendatarios																				
67	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														AP.1	N/A	N/A
				2. Viaje de inspección																				
				3. Elaboración y entrega de informe																				
				4. Emisión de respuesta al cliente																				

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			
68	Proyecto construcción portón de acceso Vacacional La Mansión	Puesta en operación portón de acceso LM	Cantidad de actividades del cronograma del proyecto ejecutadas (nota: solicitar cronograma a OISOE)	1. Elaborar diseño y presupuesto	Pliego de condicones, ofertas recibidas, acta de adjudicación	ING	GG															DT.1	2.7.1.2.0 1	4,000,000.00
				2. Negociar con OISOE la construcción a cambio del espacio cedido para hospital		GG	/	/	/															
				3. Supervisar obra		ING	/	/	/															
				4. Reportar avances		ING	/	/	/															
69	Proyecto remodelación área de archivo oficinas administrativas y adecuación unidad TIC	Ejecutado el 100% de la remodelación	Cantidad de tareas del cronograma de remodelación ejecutadas	1. Gestionar proceso de licitación y adjudicación	Pliego de condiciones , contratos de servicios, diseño.	CCC	GG	ING	GG													AP.1	2.7.1.2.0 1	5,240,020.00
				2. Supervisar Ejecución de la Obra		ING	/	/	GG															
				3. Elaborar cubicaciones		ING	/	/	ADM															
				4. Gestionar pagos de cubicaciones con el area administrativa		ING	ADM																	

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			
70	Construcción oficinas administrativas Proyecto La Mansión	100% (Puesta en operación oficina)	Cantidad de cubicaciones pagadas	1. Elaborar propuesta	Cubicaciones, pliego de condiciones , informes de vistas técnicas	ING	GG	ADM	UCC													DT.1	2.7.1.2.01	5,000,000.00
				2. Gestionar proceso de licitación y adjudicación		CCC	ADM / GG	ING	GG															
				3. Supervisar Ejecución de la Obra		ING			GG															
				4. Elaborar cubicaciones		ING	/	/	Adm															
				5. Gestionar pagos de cubicaciones con el área administrativa		ING	ADM / GG	/	/															

OAI																									
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				
71	Mantener actualizada el portal de Transparencia en Página Web Institucional con las informaciones de oficio	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la informacion a subir en la seccion transparencia de la pagina institucional.	Informe de evaluación DIGEIG	RAI		Encs.															FI.9		
				2- Cargar informacion en el portal		RRPP																			
72	Mantener actualizada el Portal Único de Transparencia	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la informacion a subir en la seccion transparencia de la pagina institucional.	Informe de evaluación DIGEIG	RAI																	FI.9		
				2- Cargar informacion en el portal																					

OAI																								
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			
73	Suministrar información de la gestión institucional solicitada por el ciudadano fuera de los portales	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	1- Evaluar la procedencia de la solicitud.	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	RAI	GG	Encs.	GG													FI.6 FI.9		
				2- Gestionar la informacion con el Departamento pertinente																				
				3- Entregar la informacion al ciudadano																				
74	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamacion es y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311	100%	Cantidad de denuncias, quejas, reclamacion es y sugerencias atendidas	1.Llevar un control de las denuncias,quejas , reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a traves del portal en linea 311	Portal 311	RAI	GG	Encs.	GG													FI.9		
75	Elaborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	4	Cantidad de informes	1. Elaborar informe de estadísticas de la gestion OAI	Informe estadísticas	RAI																FI.9		

OAI																								
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			
76	Reenvío de solicitudes de información a otras Instituciones competentes del sector gubernamen tal, vía SAIP	100%	Cantidad de solicitudes reenviadas a través de SAIP	1. Reenviar solicitudes a través del SAIP	Captura pantalla SAIP	RAI																FI.9		
77	Participación en capacitacion es y entrenamient o impartidos por la DIGEIG	100%	Cantidad de participacio nes con relación a las invitaciones recibidas	1. Solicitar autorización para participar e GG	Certificado de participació n, informe	RAI	GG		GG													FI.3		
				2. Participar en evento																				
78	Participación proceso de selección oferentes de compras y contratacion es	100%	Cantidad de procesos en los que ha participado	1. Presentarse a la reunión y firmar acta	Acta	RAI																FI.8		

RRHH																									
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				
79	Aplicación Encuesta Clima Organizacio nal	Aplicar encuesta a los empleados al 100%	Cantidad de encuesta realizada	1. Coordinar con el MAP proceso para aplicar encuesta	Resultados de encuesta	RRHH	GG	ADM	GG/ PD														FI.9		
				2.Fijar fecha para aplicación de encuesta																					
				3. Proceso de aplicación de encuesta																					

RRHH																								
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			
80	Capacitación al personal	Ejecución del 100% de las capacitaciones programadas en el plan	Procentaje de capacitaciones ejecutadas	1. Realizar levantamiento de necesidades de capacitacion	Plan de capacitación, certificaos de participación, puntuación en SISMAP	RRHH	GG	ADM	PD													FI.3 FI.9	2.2.8.7.04	200,000.00
				2. Elaborar plan de capacitación																				
				3. Coordinar impartición de las capacitaciones programadas																				
81	Planificación RRHH	4	Cantidad de planilla remitidos al MAP	1. Levantamiento de información con personal de apoyo	Remisión a MAP	RRHH	GG	ADM	PD													FI.9		
				2. Llenar formularios de planificación MAP																				
				3. Remitir planificación a MAP																				

RRHH																												
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							
82	Evaluación de desempeño	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	Porcentaje de empleados evaluados	1. Elaboración de cronograma	Cronogram a, remisión de formularios a Enc. de Deptos., acuerdos, remisión plantilla al map, reesultados de evaluación, puntuación SISMAP	RRHH																FI.3 FI.9						
				2. Socializar con encargados departamentales																								
				3. Elaborar acuerdos de desempeño		Encs																						
				4. Gestionar remisión al MAP plantilla con acuerdos		RRHH																						
				5. Monitoreo trimestral de desempeño laboral		Encs																						
				6. Evaluación final de servidores y entrega de resultados		Encs																						
				7. Recepción de formularios debidamente completados		RRHH																						
				8. Remitir evidencias al MAP		RRHH																						

RRHH																								
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			
83	Premiación del Empleado del año	Premiación del empleado	Empleado premiado	1.Evaluación de Desempeño. 40 PTS	Reconocimiento del empleado, fotografía	RRHH	GG															FI.3 FI.6		
				2.Evaluación de RRHH. 30 PTS		RRHH	GG																	
				3.Evaluación por el encargado o supervisor inmediato del empleado. 10 PTS		RRHH																		
				4.Evaluación del empleado por parte del GG. 10 PTS		RRHH	GG																	
				5. Encuesta o votación entre los empleados. 10 PTS		RRHH																		
				6.Elegir al empleado del año		RRHH	GG	ADM																
84	Implementación SASP	100% puntos del SIV en el SISMAP	Puntuación del SIV en SISMAP	1. Sol. Asistencia a MAP	Solicitud asistencia a MAP, firma de convenio, SISMAP, remisión evidencias al MAP	RRHH	GG	ADM	GG/ PD												FI.9			
				2. Levantamiento de información para el sistema																				
				3.Generar evidencias según SISMAP																				

Aprobado por:
Gerente General
Arsenio Borges

Enc. Departamento
Administrativo:
Financiero

Daniel Febriel

Enc. Administrativo y Financiero