



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2025**

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 2025-2028 (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 2025, tiene su estimación razonable dentro del Presupuesto Anual 2025, 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, manejan 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 2025 - 2028

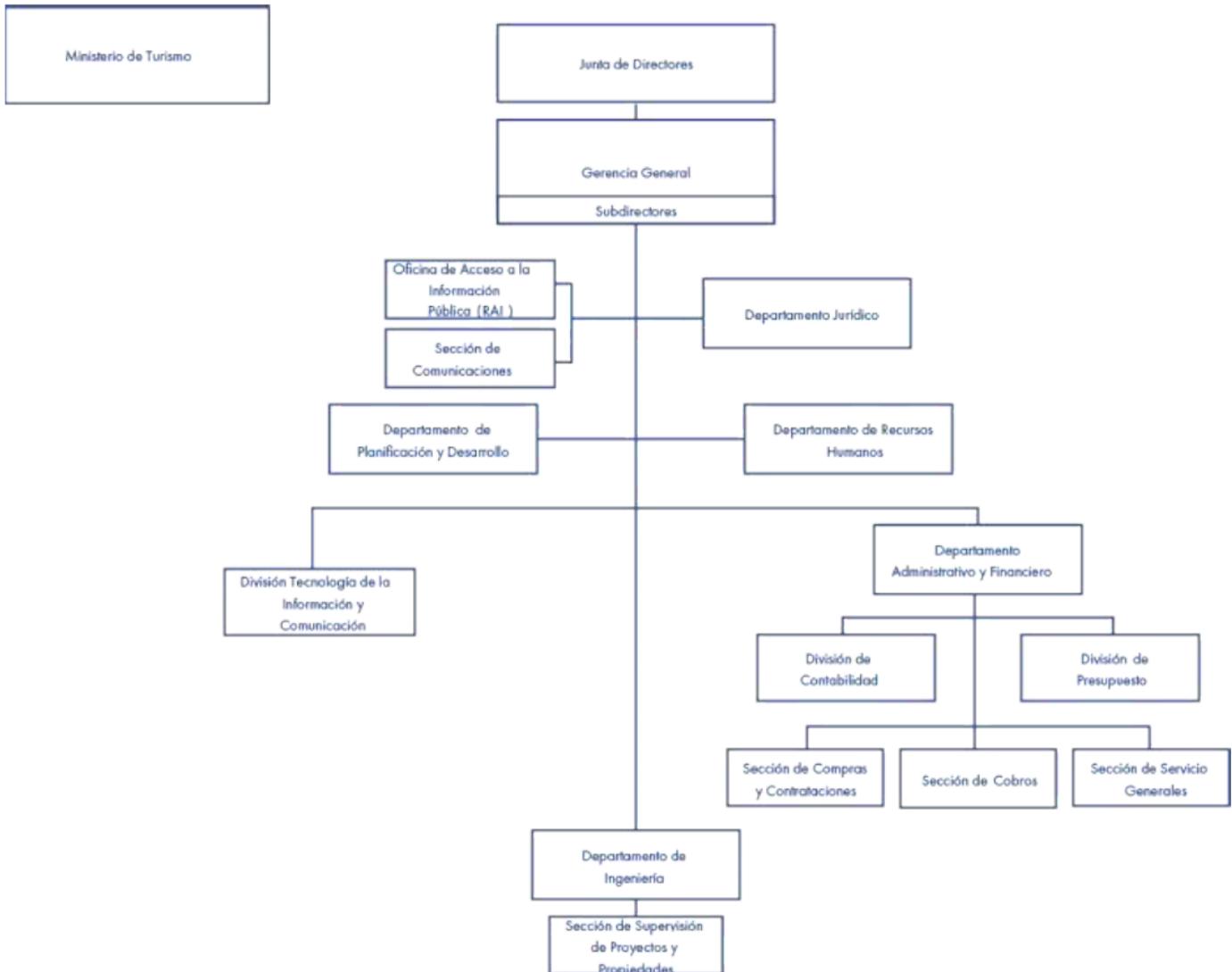
El propósito primordial del Plan Estratégico Institucional 2025 -2028 de CORPHOTELS es plantear el horizonte a mediano y largo plazo que contribuirá al cumplimiento efectivo de nuestra misión y alcanzar exitosamente nuestra visión. El PEI es una valiosa herramienta que permite orientar a nuestros colaboradores 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, (PNSP) para el 2025-2028, 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





CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelerá y Desarrollo del Turismo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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 2026	POA General 2025 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 vigente 2. Levantamiento de planes y novedades con los diferentes deptos. 3. Elaborar proyecto POA 2025 y gestionar aprobación GG	Minutas de reuniones con enc. deptos., remisión POA 2025 a GG	PD	GG/Consejo	Encs.	Encs.															Fl.1		N/A
2	Elaborar informe de cumplimiento de POA 2025	4	Cantidad de informes de seguimiento elaborados	1. Solicitar a c/ depto. informe de ejecución trimestral 2. Elaborar informe general de ejecución del trimestre y remitir a GG para conocimiento 3. Elaborar informe semestral p/Ministerio de Hacienda y DIGEIG	Sol. de informes, informes trimestrales, informes semestrales, remisiones a GG	PD	N/A	Encs.	GG															Fl.1		N/A
3	Implementación de la NOBACI	100%	Porcentaje alcanzada en el sistema NOBACI	1. Completar los requerimientos de las diferentes matrices 2. Obtener las evidencias correspondientes sobre el cumplimiento de las matrices 3. Cargar evidencias oportunamente en el sistema de monitoreo NOBACI	Reporte de evaluación por la Contraloría	PD	GG	Encs.	GG/Encs.															Fl.1		N/A
4	Elaboración de informe de avance en la implementación de las Normas básicas de Control Interno	4 (un informe trimestral)	Cantidad de informe elaborado	1. Elaborar informe 2. Gestionar firma del GG 3. Remitir informe a la contraloría	Informe remitido a la contraloría, acuse de recibo por la contraloría	PD	GG																	Fl.1		N/A
5	Monitoreo y seguimiento al índice Control Interno (ICI)	100%	Porcentaje de cumplimiento del ICI en cada trimestre	1- Recopilar y cargar al ICI los requerimientos solicitados	Reporte de evaluación del ICI	PD	GG	TIC	TIC																	N/A

JURIDICO																								
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			
10	Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	100%	Cantidad de contratos de arrendamientos elaborados	1. Recibir expediente	Relación de contratos de arrendamiento	IG	GG	ADM	ADM											Fl.8	N/A			
				2. Elaborar contrato																				
				3. Autorizar a contabilidad cobrar bono																				
				4. Gestionar firmas de contrato																				
11	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	IG	GG	ADM	GG											Fl.8	N/A			
				2. Estudio de la demanda y estrategias de defensa																				
				3. Asistir a audiencias y emitir informes																				
12	Gestión Certificación de contrato	100%	Contrato registrado en contraloría	1. Llenar planilla en el TRE contrato con las informaciones requeridas	Sistema TRE contrato, Certificación registro contrato	IG	GG	ADM												Fl.8	N/A			
				2. Cargar documentos requeridos en el TRE contrato para su registro																				
				3- Enviar información requerida a contraloría vía el sistema TRE contrato																				
13	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	IG	GG	ADM	GG/ADM											Fl.8	N/A			
				2. Elaboración y firma del contrato.																				
				3. Legalización de contrato																				
14	Elaboración Renovación de contrato	100%	Cantidad de contratos renovados	1. Recibir autorización de GG para elaborar renovación contrato.	Relación de renovación contratos	IG	GG	ADM	GG/AMD											Fl.8	N/A			
				2. Elaboración y Firma del Contrato																				
				3. Legalización de Renovación																				

JURIDICO																									
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				
15	Elaboración de resoluciones de disposiciones especiales de CORPHOTELS	100%	Cantidad de resoluciones elaboradas	1. Recibir autorización de GG para elaborar resolución.	Relación de resoluciones elaboradas	IG	GG	ADM	GG/ADM												FI.8		N/A		
				2. Elaboración de Resolución.																					
				3. Firma de Resolución																					
16	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	IG	GG	ADM	GG												FI.4		N/A		
				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							
17	Brindar Soporte técnico a los diferentes Departamentos de la institución	100%	Cantidad de solicitudes de soporte técnico atendidas	1. Diagnosticar inconveniente	Formulario de servicio interno, mesa de ayuda	TIC	/	/	/													H5	N/A	N/A				
				2. Dar el soporte																								
				3. Documentar servicio en mesa de ayuda																								
18	Gestionar la adquisición de la fotocopiadora multifuncional del área general	100% adquirido	impresora instalada y en funcionamiento	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra impresora	TIC	ADM	/	/													H5	2.6.1.3.01	300,000.00				
				2. Gestionar cotización con UCC																								
				3. Instalación de impresora																								
19	Gestionar la Adquisición de Computadoras, su instalación y puesta en funcionamiento de la misma	5	Cantidad de computadoras adquiridas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compras, ponchador de asistencia	TIC	ADM	/	/													H5	2.6.1.3.01	250,000.00				
				2. Gestionar cotización con UCC																								
				3. Instalación de equipos																								
20	Gestionar la adquisición de un ponchador de asistencia	11	ponchador de asistencia instalado	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compras, ponchador de asistencia	TIC	ADM	/	/													H5	2.6.1.3.01	35,000.00				
				2. Gestionar cotización con UCC																								
				3. Instalación de equipos																								
21	Renovación De Contrato Licencias Sentinel	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/													H5	2.2.5.9.01	141,000.00				
				2. Gestionar cotización																								
				3. Solicitud de renovación al Depto. Administrativo-Financiero																								
				4. Instalación de licencias																								

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			
22	Gestionar la Implementación del Software ODOO	Alcanzar el 100% de la implementación del software	Porcentaje de avance en la implementación del software	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/											F15	2.2.8.7.04	3,200,000.00		
				2. Gestionar cotización																				
				3. Enviar solicitud implementación de Software al Depto. Administrativo Financiero																				
				4																				
23	Renovación de Licencias De Office 365	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/											F15	2.2.5.9.01	315,000.00		
				2. Gestionar cotización																				
				3. Solicitud de renovación al Depto. Administrativo-Financiero																				
				4. Instalación de licencias																				
24	Monitoreo y seguimiento al IICGCE	100%	Porcentaje obtenido en el IICGCE	1. Convocar al comité iticge	Captura de pantalla al IICGCE, evaluación emitida por la OG TIC	TIC	ADM	/	/											F15	N/A	N/A		
				2. Revisar formulario para asignar las responsabilidades a las áreas pertinentes																				
				3. Remitir a la OG TIC las evidencias de las mejoras realizadas en el plazo establecido																				
				4. Resultados obtenidos de las mejoras implementadas en la institución																				
25	Renovación de Licencia de Firewall Fortinet	100%	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/											F15	2.2.5.9.01	30,000.00		
				2. Gestionar cotización																				
				3. Solicitud de renovación al Depto. Administrativo-Financiero																				
				4. Instalación de Firewall Fortinet																				

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	Elaboración Estados Financieros Semestrales	2	Cantidad de estados Financieros	1. Recolectar informaciones del semestre	Remisiones a Hacienda, y portal de transparencia página web	An. Fin	Adm Fin	Cont	Adm. Fin											Fl.4	N/A			
				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)																				
38	Elaboración de Nóminas	48	Cantidad de nóminas elaboradas	1. Revisión de nómina de mes anterior, y recepción de novedades de RRHH	Nóminas	An. Fin.	ADM	RRH H	GG											Fl.4	2.1.1.1.01	53,200,000.00		
				2. Preparar nómina empleados fijos																				
				3. Preparar nómina de personal contratado																				
				4. Preparar nómina de servicio de seguridad																				
				5. Preparar nómina Vacacional Ercilia Pepín/ MITUR																				
				6. Remisión a la UAI																				
				7. Gestión de pago via transferencia																				
				8. Remisión nómina EP/ MITUR a GG																				
39	Presentación de 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											Fl.4	2.2.8.8.01	24,410,000.00		
				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				
40	Mantenimiento Proyectos Ercilia Pepín, La Mansión y Plaza Naranjo	Cumplimiento del 100% de los requerimientos solicitados	Cantidad de requerimiento solicitado	1.solicitud de requerimiento 2. Gestionar aprobación de los requerimientos solicitados.	Informes de ejecución presupuestaria Act. 2	ADM	GG	EP/LM	PD														Fl.4	2.2.18	680,000.00
41	Informe determinación de activos fijos a ser descargados y Solicitud por ante Bienes Nacionales	1	Cantidad de Informe elaborado	1.Levantamiento de los bienes a descargar 2.Llenar planilla con los bienes a descargar 3.Envíar solicitud y planilla de descargo a GG para que haga la solicitud 5. Gerencia General elabora solicitud formal y la envía a Bienes Nacionales	Acta Descargo	ADM	GG																Fl.4		N/A
42	Adquisición y entrega de ticket de combustible	Cubrir el 100% del combustible asignado al personal de la institución	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de combustible.	1.Solicitud y orden de compra 2.Recepcion de ticket 3.Entrega de ticket mensuales	Informe mensual de distribución de ticket, Listado de firma confirmando la recepción de ticket	ADM	GG	GG	COMPRAS														Fl.4	2.3.01.79	3,180,000.00
43	Servicio de almuerzo para los empleados de la institución	Garantizar al 100% el servicio de almuerzo para el personal asignado de la institución	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para el servicio de almuerzo	1.Solicitud autorización contratación de servicio 2.Recepción orden de compra 3.conciliación conduce y entrega 4.Solicitud de pago	Relación de comida entregada, acuse de recibo del personal	ADM	GG	GG	COMPRAS														Fl.4	2.3.3.1.01	2,345,000.00
44	Contratación servicio de fumigación	4(Trimestrales)	Cantidad de servicio fumigación contratado	1.Solicitud autorización contratación de servicio. 2.Solicitud de compra 3.Recepcion orden de compra	Informe de fumigación	ADM	GG	GG	COMPRAS														Fl.4	2.2.85.03	729,960.00

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				
45	Suministro de material gastable de oficina	Cumplir al 100% la demanda de material gastable requeridas por las diferentes áreas de la institución	Cantidad de requerimiento solicitado	1.Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	ADM	GG	GG	COM PRAS														Fl.4	2.3.9.2.01 2.3.99.01	440,956.72
				2.Solicitud de compras																					
				3.Recepcion de orden de compra																					
				4.Recepcion de material de gastable																					
				5.Entrega de material gastable a interesado																					
				6.Informe mensual control inventario																					
46	Suministro material de Limpieza de oficina	Cumplir al 100% la demanda de material de limpieza requeridas por las diferentes áreas de la institución	Cantidad de requerimiento solicitado	1. solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	ADM	GG	GG	COM PRAS														Fl.4	2.3.91.01 2.3.31.01 2.3.32.01 2.2.85.03	591,294.50
				2.Solicitud de compras																					
				3.Recepcion de orden de compra																					
				4.Recepcion de material de limpieza																					
				5.Entrega de material de limpieza																					
				6.Informe mensual control inventario																					
47	Suministro Material de limpieza para Piscina proyecto Ercilia Pepin	Cumplir al 100% la demanda de material de limpieza requeridas por el proyecto ercilia pepin	Cantidad de requerimiento solicitado	1. Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	ADM	GG	GG	COM PRAS														Fl.4	2.3.72.03 2.3.72.05 2.3.72.06	547,401.60
				2.Solicitud de compra																					
				3.Recepcion orden de compra																					
				4.Recepción de material de piscina																					
				5.Entrega material de piscina																					
				6.Informe mensual control inventario																					
48	Suministro uniforme corporativo empleados servicio general	uniforme 100% realizado	El 100% de los choferes, mensajeros y personal de consejería uniformado antes de finalizar el segundo trimestre	1.Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	ADM	GG	GG	COM PRAS														Fl.4	2.3.23.01	150,000.00
				2. Solicitud de compra																					
				3. Recepcion de orden de compra																					
				4.Recepcion de uniforme																					
				5. Entrega de uniforme																					

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						
49	Suministro Mobiliario de Oficina	Cumplir al 100% la demanda de mobiliario de oficina requeridas por las diferentes áreas de la institución	Cantidad de requerimiento solicitado	1. Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	ADM	GG	GG	COM PRAS																FL.4	2.6.11.01	450,000.00
				2.Solicitud de compra																							
				3.Recepcion orden de compra																							
				4.Recepción de mobiliario de oficina																							
				5.Entrega mobiliario de oficina																							
				6.Informe mensual control inventario																							
50	Elaboración de informe a DIGECOG	2 (Semestral)	Porcentaje de ejecución según sistema SISACNOC	1.Recopilacion de informacion	Informe elaborado, captura de pantalla informe cargado a la plataforma SISACNOC	CONT .	GG	ADM	ADM /GG																FL.4		N/A
				2.Revisar los requisitos y lineamientos establecidos por DIGECOB para la elaboración del informe.																							
				3. Elaborar informe																							
				4.Gestionar aprobación con las autoridades competentes																							
				5. Cargar informe a la plataforma SISACNOC en los formatos requeridos																							

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			
57	Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados al 100%	Cantidad de productos maquetados	1. Maquetar producto 2. Entregar producto	Productos institucionales, acuse de recibo de entrega de producto.	RRPP															FL6		N/A	
58	Diseñar cualquier papelería o volantería requerida por otros departamentos	Productos institucionales Diseñados al 100%	Diseñar el 100% de la volantería, papelería, banners o post solicitados por los departamentos	Diseñar volantería, papelería, banners o post Gestionar la impresión de la volantería o papelería Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	Diseños realizados	RRPP															FL6		N/A	
59	Elaborar estadística institucional trimestrales	4	Cantidad de informe elaborado	1- Levantamiento de información 2- Elaborar informe de estadística	Informe	RRPP															FL6		N/A	
60	Elaboración de informe trimestral sobre el alcance de las redes Sociales	4	Informe Realizado	1- Auditoria de perfiles realizados. 2- metodología de la evaluación del alcance aplicada. 3- informe realizado y aprobado por CIGETIC	Informe	RRPP																	N/A	
61	Elaboración de memoria semestral 2025	2 (Semestrales)	memoria elaborada cargada en el SAMI	1-Solicitar a cada departamento los logros alcanzado semestralmente 2- Elaborar memoria semestral, según formato del MINPRE y remitir al GG para su aprobación 3- Cargar memoria al SAMI y gestionar su impresión	Captura de pantalla SAMI	RRPP	GG	ADM	ENCs														N/A	
62	Realizar Encuesta según requerimiento CAF, NOBACI y SISMAP	4	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												FL6		N/A	

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			
63	Realizar encuentro anual con los arrendatarios del proyecto Ercilia de Pepín CORPHOTELS	1	Encuentro realizado	1. Definir agenda	Fotografías del evento, confirmación de asistencia, invitaciones, expediente de logística ect	GG	GG	ADM / ING / PD	PD												AP.3	N/A		
				2. Convocar/ invitar																				
				3. Gestionar logística/ montaje																				
				4. Ejecutar evento																				
64	Realizar encuentro anual con los arrendatarios del proyecto SAJOMA 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												AP.3	N/A		
				2. Convocar/ invitar																				
				3. Gestionar logística/ montaje																				
				4. Ejecutar evento																				
65	Realizar reuniones con la Junta Directiva	4	Cantidad de reuniones de consejo	1. Preparar material y logística	Actas de consejo	Enc Gab	GG	Encs.													FL.7	2.1.3.1.01	1,500,000.00	
				2. Convocar miembros																				
				3. Moderar reunión																				
				4. Gestionar firmas de actas																				
66	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	30,000.00	
				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			
67	Participar en actividades nacionales impartida por DIGEIG	2	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP													Fl.6		N/A
68	Participación en ferias turísticas nacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP													Fl.6	2.2.3.1	150,000.00
69	Participación en ferias turísticas internacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP													Fl.6	2.2.3.2	250,000.00
70	Participación en reuniones del Consejo de FONPER	6	Cantidad de participaciones	1. Asistir a reuniones	Invitación, Convocatoria FONPER	GG	GG	ADM	RRPP													Fl.6		N/A
71	Reunión Mensual con Equipo Gerencial	12	Cantidad de participaciones	1. Convocar a encargado de departamento 2. Asistir a reunión	Minutas																	Fl.9		N/A

INGENIERIA																								
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			
72	Visitas de inspección de propiedades	18	Cantidad de visitas del cronograma realizadas	1. Elaborar cronograma de viajes	Informes de viajes	ING	GG	ADM	GG /PD												AP.1	2.7.1.2.01	1,550,000.00	
				2. Realizar visitas de inspección																				
				3. Elaborar y entregar informes de inspección a GG																				
				4. Dar seguimiento a las mejoras recomendadas a los arrendatarios																				
73	Señalización Proyecto Ercilia Pepín, Jarabacoa	100%	Porcentaje de Señalización Instalado	1. Levantamiento de las áreas a señalar	Informe de Supervisión de señalización instalada	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	1,500,000.00	
				2. Elaboración Diseño																				
				3. Elaboración presupuesto																				
74	Señalización Proyecto La Mansión, SAJOMA	100%	Porcentaje de Señalización Instalado	1. Levantamiento de las áreas a señalar	Informe de Supervisión, Fotografías de señalización instalada	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	3,500,000.00	
				2. Elaboración Diseño																				
				3. Elaboración presupuesto																				
75	Construcción y Readecuación parqueo motocicletas proyecto Ercilia Pepín	100%	Porcentaje de Rehabilitación del Parqueo Completado	1. Levantamiento de áreas	Informe de Supervisión, Fotografías de parqueos realizados	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	2,000,000.00	
				2. Elaboración de Diseño																				
				3. Elaboración presupuesto																				
76	Construcción Dispensario médico proyecto Ercilia Pepín	100%	Porcentaje de avance en la construcción dispensario médico	1. Levantamiento de áreas	Informe de Supervisión, Fotografías de dispensario realizado	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	4,500,000.00	
				2. Elaboración de Diseño																				
				3. Elaboración presupuesto																				
77	Readecuación del piso de la plaza Naranjo	100%	Porcentaje de avance en la readecuación del piso de la Plaza Naranjo	1. Levantamiento de áreas	Informe de Supervisión	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	4,000,000.00	
				2. Elaboración de Diseño																				
				3. Elaboración presupuesto																				

INGENIERIA																											
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						
78	Construcción de la Verja Perimetral del Proyecto Ercilia Pepín	100%	Porcentaje de avance en la construcción de la verja perimetral	1. Levantamiento de áreas	Informe de Supervisión	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	4,500,000.00				
				2. Elaboración de Diseño																							
				3. Elaboración presupuesto																							
79	Construcción Área Infantil Proyecto Ercilia Pepín	100%	Porcentaje de avance en la construcción Área Infantil	1. Levantamiento de áreas	Informe de Supervisión, Fotografías de área infantil construida	ING	GG	ADM /LG	GG/ADM												AP.1	2.7.1.2.01	3,460,792.00				
				2. Elaboración de Diseño																							
				3. Elaboración presupuesto																							
80	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.4	N/A	N/A				
				2. Viaje de inspección																							
				3. Elaboración y entrega de informe																							
				4. Emisión de respuesta al cliente																							

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			
81	Mantener actualizada a el portal de Transparencia en Página Web Institucional con las informaciones de oficio	100%	Porcentaje alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la página institucional.	Informe de evaluación DIGEIG	RAI		Encs.														Fl.9		N/A
				2- Cargar información en el portal		RRPP																		
82	Suministrar información de la gestión institucional solicitada por el ciudadano a través del portal SAIP	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	1- Evaluar la solicitud de información	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	RAI	GG	Encs	GG													Fl.6 Fl.9		N/A
				2-Gestionar la información con el Departamento pertinente																				
83	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													Fl.6 Fl.9		N/A
				2- Gestionar la información con el Departamento pertinente																				

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			
84	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias 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	RAI	GG	Encs.	GG													FI.9		N/A
85	Elaborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	4	Cantidad de informes realizados	1. Elaborar informe de estadísticas de la gestión OAI 2. Cargar informe de estadísticas de la gestión OAI en el portal de transparencia	Informe estadísticas	RAI																FI.9		N/A
86	Reenvío de solicitudes de información a otras Instituciones competentes del sector gubernamental, vía SAIP	100%	Cantidad de solicitudes reenviadas a través de SAIP	1. Reenviar solicitudes a través del SAIP	Captura pantalla SAIP	RAI																FI.9		N/A

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			
87	Participación en capacitaciones y entrenamientos impartidos por la DIGEIG	100%	Cantidad de participaciones con relación a las invitaciones recibidas	1. Solicitar autorización a la GG para participar en capacitaciones y entrenamiento 2. Participar en evento	Certificado de participación, informe	RAI	GG		GG												Fl.3	N/A		
88	Participación proceso de selección oferentes de compras y contrataciones	100%	Cantidad de procesos en los que ha participado	1. Presentarse a la reunión y firmar acta	Acta	RAI															Fl.8	N/A		

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			
89	Implementación Plan de Capacitación anual	Ejecución del 100% de las capacitaciones programadas en el plan	Porcentaje de implementación del plan de capacitación anual	1. Realizar levantamiento de necesidades de capacitación 2. Elaborar plan de capacitación 3. Coordinar impartición de las capacitaciones programadas	Plan de capacitación aprobado registro de participación, puntuación en SISMAP	RRHH	GG	ADM	PD												Fl.3 Fl.9	2.2.8.7.04	200,000.00	
90	Planificación RRHH	4	Cantidad de planilla remitidos al MAP	1. Levantamiento de información con personal de apoyo 2. Llenar formularios de planificación MAP 3. Remitir planificación a MAP	Remisión a MAP	RRHH	GG	ADM	PD												Fl.9		N/A	
91	Evaluación de desempeño	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	Porcentaje de empleados evaluados	1. Elaboración de cronograma 2. Socializar con encargados departamentales 3. Elaborar 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 7. Recepción de formularios debidamente completados 8. Remitir evidencias al MAP	Matriz pe personal evaluado, plantillas de las evaluaciones	RRHH	GG	ADM	PD												Fl.3 Fl.9		N/A	
92	Premiación del Empleado del año	Premiación del empleado	Empleado premiado	1. Evaluación de Desempeño. 40 PTS 2. Evaluación de RRHH. 30 PTS 3. Evaluación por el encargado o supervisor inmediato del empleado. 10 PTS 4. Evaluación del empleado por parte del GG. 10 PTS 5. Encuesta o votación entre los empleados. 10 PTS 6. Elegir al empleado del año	Reconocimiento del empleado, fotografía, certificado	RRHH	GG	ADM	ENCS												Fl.3 Fl.6		N/A	

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			
93	Monitoreo al sistema de seguridad y salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)	100%	Porcentaje de cumplimiento alcanzada en SIV del SISMAP	1. Ejecutar actividades	Informe auditoría y puntuación en SISTAP	RRHH	GG													FI.9	N/A			
				2. Realizar auditoría del SISTAP																				
				3. Remitir al MAP informe de auditoría realizado por el personal de IDOPPRIL																				
				2. Preparar logística																				
				3. Ejecutar actividades según programación																				
95	Implementación sistema de carrera administrativa	80%	Porcentaje de empleados incorporados en el sistema de carrera administrativa.	1. Evaluación de la situación actual y las competencias de los colaboradores	Listados oficiales de empleados incorporados al sistema,	RRHH	GG	ADM	PD											FI.9	N/A			
				2. Definir los requisitos de formación, experiencia y competencias para cada nivel																				
				3																				
96	Seguimiento y monitoreo Indicador del SISMAP	100%	Porcentaje del SISMAP	1. Monitorear los requerimientos del SISMAP	Captura pantalla SISMAP	RRHH														FI.9	N/A			
				2. Actualizar los requerimientos requeridos cuando se encuentre vencido																				
				3. Enviar los requerimientos requeridos al MAP para ser cargado al SISMAP																				



Elaborado por:
Rosibel Rodriguez
Analista de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:
Arsenio Borges
Gerente General



Revisado por:
Daniel Febriel
Enc. Administrativo Financiero