CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la estructura organizacional

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Reuniones de Consejo	Cantidad de Actas y Reuniones	2 (Reuniones extraordinarias según necesidad)	1.Convocar Miembros Consejo vía y email y telefónica	Actas y Resoluciones	Gerencia General y Consejo de Directores				■						■			RD$ 240,000.00
				2. Gestionar logística con Unidad de Compras y Contrataciones						■						■			
				3. Preparar presentación visual y carpetas según agenda de reunión						■						■			
				4. Gestionar firmas de acta.						■						■			
				5. Gestionar viáticos miembros consejo.						■						■			
2	Completar Auto diagnóstico e Implementación NOBACI	Porcentaje de procesos evaluados positivos en matriz	100%	1. Participar activamente en las reuniones de seguimiento.	Avances Matriz NOBACI	Comité Institucional NOBACI	■			■			■			■			0.00
				2. Identificar procesos inexistentes, crearlos e implementarlos.			■			■			■			■			
				3. Recopilar y entregar evidencias al Depto. Planificación.			■			■			■			■			

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la estructura organizacional

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Elaboración e Implementación Plan de Mejora Modelo CAF	Porcentaje de actividades implementadas	100%	1. Participar activamente en las reuniones de seguimiento. 2. Identificar procesos inexistentes, crearlos e implementarlos. 3. Recopilar y entregar evidencias al Depto. Planificación.	Plan de Mejora	Comité de Calidad													0.00
4	Elaboración y entrega MEMORIAS 2019	MEMORIAS 2019	Entregar las memorias al departamento de planificación en el mes de diciembre	1. Evaluar Cumplimiento POA 2019 2. Redactar memoria Gerencia General 2019	Minuta Reunión Equipo Gerencia General para Elaboración MEMORIA 2019.	Gerencia General													
5	Elaborar POA GERENCIA GENERAL 2020	POA GERENCIA GENERAL 2020	Enviar al Dpto. de Presupuesto	1. Reunión Equipo Gerencia General para proponer productos POA 2020. 2. Presentar POA 2020 al Depto. De Planificación.	Minuta Reunión Equipo Gerencia General para Elaboración POA 2020	Gerencia General													0.00
6	Lanzamiento Nueva Identidad Corporativa y Plan Estratégico 2019-2023	Evento de Lanzamiento	Realizar el evento de lanzamiento del Plan Estratégico en el primer trimestre del año	1. Reunión de programación de evento. 2. Gestionar reproducción material de impresión. 3. Gestionar logística evento.	Cronograma de proyecto, fotos	Gerencia General y Planificación													

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la estructura organizacional

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7	Conformación Comité de Operación Casa Club EP	Comité de Operación Casa Club EP	Conformar el comité de la Casa Club Ericilia Pepín en el primer trimestre del año	1. Definir alcance y funciones del Comité.	Plan de funciones y procedimientos Comité Operación Casa Club; Resolución conformación Comité; Adición de funciones por escrito.	Gerencia General													0.00
				2. Socializar con Equipo Trabajo y determinar el personal.															
				3. Informar a los miembros electos mediante reunión y por escrito.															
				4. Aprobación Plan de Trabajo COCCEP															
8	Evaluación y Seguimiento de POA General institucional	Cumplimiento de POAs Departamentales y de Comités Varios	Realizar una jornada de evaluación de cumplimiento de indicadores cada tres meses	1. Solicitar a Planificación informes de avances POAs por Departamentos y Comités.	Informes Avances POAs; Minutas/ Resoluciones.	Gerencia General, Planificación y Cabezas de Comité													0.00
				2. Sostener reuniones trimestrales para discutir problemas/ soluciones en la ejecución de los POAs.															
				3. Elaborar minuta / resolución.															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Desarrollo Turístico

Objetivo Estratégico: Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico nacional

Estrategia Derivada: Captación de inversionistas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Representación de CORPHOTELS en Ferias Turísticas y Actividades Internacionales	Cantidad de Eventos	4	1. Notificar viaje a Presidencia y CGR 2. Gestionar de Pasaportes / Visas (según sea necesario) 3. Preparar material promocional 4. Contactar empresas turísticas interesadas en invertir 5. Asistir a eventos en calidad de patrocinador	Permisos de Viaje, Invitaciones, Carpeta del Evento, Viáticos.	Gerencia General													RD$ 1,850,000.00
2	Licitación Hotel Montaña de Jarabacoa	Cumplimiento Cronograma de Licitación	Cumplir con el 100% del cronograma de licitación	1. Convocar Comité de Compras y Contrataciones para agendar cronograma licitación. 2. Gestionar publicación en prensa nacional. 3. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo.	Publicación prensa Ofertas, Actas	Gerencia General y Comité de Compras y Contrataciones.													RD$ 1,000,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fomento de la Industria Hotelera

Objetivo Estratégico: Supervisar la administración y funcionamiento de todos los hoteles del estado velando por la calidad, eficiencia, comodidad y atención en la prestación de servicios a los usuarios.

Estrategia Derivada: Mejorar la infraestructura y servicios de los proyectos de la Mansión y Ercilia Pepín

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Planificación y Ejecución 2da Etapa Casa Club EP	Recepción Obras Remozamiento Área Piscina	Ejecutar el 100% de la planificación de la 2da etapa de la Casa Club EP	1. Levantamiento de necesidades .	Informe de levantamiento, Diseño de mejoras, Presupuesto, Cronograma de trabajo.	Gerencia General, Supervisión de Hoteles del Estado													RD$ 2,000,000.00
				2. Elaboración diseño y presupuesto de mejoras.															
				3. Ejecución de proyecto según cronograma de trabajo.															
				4. Cierre de Proyecto															
2	Construcción y Puesta en Funcionamiento Casa de Guardias y Oficinas Administrativas Ia Mansión	Recepción Obras	Completar la construcción y puesta en funcionamiento de la casa de guardias y oficinas administrativas en el segundo trimestre del año	1. Levantamiento de necesidades .	Informe de levantamiento, Diseño de mejoras, Presupuesto, Autorizaciones de Cotización y Compra, Cronograma de trabajo.	Gerencia General, Supervisión de Hoteles del Estado													RD$ 3,000,000.00
				2. Elaboración diseño y presupuesto de mejoras.															
				3. Ejecución de proyecto según cronograma de trabajo.															
				4.Cotización y Compra de Mobiliario.															
				5.Cierre de Proyecto															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la gestión Administrativa y Financiera.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Contar con los recursos necesarios para la realización de las actividades planificadas	Recursos utilizados/ recursos solicitados	95%	1- Gestionar los recursos para cumplir con las actividades pautadas	Recursos presupuestario aprobado	Dpto. Administrativo Financiero													0.00
2	Tramitar los expedientes de la institución cumpliendo con todas las leyes, normas y procedimientos establecidos.	Informes tramitados	100%	1- Realizar informes mensuales de ingresos y egresos. 2- Revisar, registrar y procesar los expedientes de pagos. 3- Elaborar informes semestrales de la gestión contable. 4- Elaborar nominas mensuales del personal. 5- Gestionar reposición de los fondos. 6- Tramita con la DGII las retenciones realizadas a los empleados, consultores y proveedores relacionados con la institución.	Informes remitidos a la Administración Financiera, Libro de registro, Informes elaborados remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), portal institucional, solicitudes gestionadas, cheques de pagos realizados	Dpto. Administrativo Financiero/ Dpto. Contabilidad													0.00

3	Organización, ordenación y clasificación de los documentos de la institución	Porcentaje de archivos organizados	95%	1- Identificar los archivos por departamento	Supervisión e informe trimestral	Dpto. Administrativo Financiero														RD$	450,000.00
				2- Organizar los archivos metálicos dentro del espacio físico.		Dpto. Administrativo Financiero															
				3- Archivar en orden alfabético los expedientes		Encargados Departamentales															
4	Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de la institución y funcionamiento de las instalaciones	Mantenimientos realizados/ mantenimientos programados	95%	1- Revisión de las instalaciones y los activos	Supervisión Constante, facturas, solicitudes.	Dpto. Administrativo Financiero														RD$	638,000.00
				2- Darle Mantenimiento a cada una de las áreas y los activos																	
5	Mantener actualizado y en buen funcionamiento el sistema SAICOM	Cantidad de mantenimientos realizados	95%	1- Monitorear las operaciones registradas y dar seguimiento.	Informe trimestral de hallazgos	Dpto. Administrativo Financiero/ Dpto. de Contabilidad														RD$	339,000.00
6	Crear un fondo de contingencia para solventar situaciones inesperadas.	Fondo de contingencia creado	1	1- Obtener aprobación de la Máxima Autoridad	Autorización de la MAE, apertura de certificado	Dpto. Administrativo Financiero															0.00
7	Identificar los activos fijos de la institución	Informes realizados	2	1- Etiquetar cada uno de los activos	Informe dirigido a la Encargada del Dpto. Administrativo financiero, Remisión del inventario de activos fijos, Reporte de hallazgos de condiciones	Dpto. Administrativo Financiero/ Activos Fijos															0.00
				2- Realizar inventario semestral																	
				3- Supervisar estado de los activos fijos																	
8	Ejecución de ordenes de servicios y compras menores según las solicitudes de las diferentes unidades	Cantidad de ordenes ejecutadas	100%	1- Seguimiento a las ordenes y acciones de cada división	Informes trimestrales de las compras realizadas, medios de publicación en el portal de transparencia, solicitudes de compra de cada unidad	Dpto. Administrativo Financiero/ Compras y contrataciones															0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la gestión de cobros

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aumentar nuestros ingresos a través de la gestión de cobros	Porcentaje incrementado mensualmente	25%	1- Citaciones por medio del departamento legal	Acuerdos de pago, recibos de ingresos, informes comparativos realizados trimestralmente	Departamento Legal													0.00
				2- Llamadas de cobros compulsivos		Cuentas por cobrar													
				3- Citar a los clientes para realizar acuerdos de pago		Cuentas por cobrar													
2	Recuperar las cuentas en atrasos	Porcentaje de cuentas recuperadas	30%	1- Citaciones por medio del departamento legal		Departamento Legal													0.00
				2- Llamadas de cobros compulsivos		Cuentas por cobrar													
				3- Citar a los clientes para realizar acuerdos de pago		Cuentas por cobrar													

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Desarrollo Turístico

Objetivo Estratégico: Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico nacional

Estrategia Derivada: Captación de inversionistas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Preparar Licitaciones y Tramitar expedientes bajo las normas establecidas por la Dirección General de Compras y contrataciones.	Licitaciones realizadas y tramitadas	100%	1-Elaborar y publicar los expedientes correspondientes a cada licitación.	Informes trimestrales de las compras realizadas, medios de publicación en el portal de transparencia, expedientes de licitaciones e	Dpto. Administrativo Financiero/ Compras y contrataciones													
				1-Preparar y completar los expedientes según las normas establecidas	Expedientes de licitaciones e informes elaborados	Dpto. Administrativo Financiero/ Compras y contrataciones													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Diseñar y ejecutar los procesos de planes operativos y estratégico en la institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formulación y aprobación del presupuesto anual	Presupuesto elaborado	1	1-Elaborar presupuesto	Presupuesto	Departamento de Planificación y Desarrollo													RD$ 30,000.00
2	Evaluación del Plan Operativo Anual	Informe de seguimiento de Plan Operativo Anual	4	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos	Informe	Departamento de Planificación y Desarrollo													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Diseñar y ejecutar los procesos de planes operativos y estratégico en la institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Implementación y Seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACIS)	Porcentaje de cumplimiento de las matrices NOBACI	Alcanzar el cumplimiento del 100% de las matrices	1- Realizar reuniones para verificar el cumplimiento de los requerimientos de las NOBACI	Informe de porcentajes alcanzados	Departamento de Planificación y Desarrollo													0.00
4	Implementación y Seguimiento del modelo CAF	Acciones Implementadas según los requerimientos del modelo CAF	Implementar el 80% de las acciones planteadas den el Plan de Mejora	1- Elaborar el Plan de Mejora de la matriz CAF	Informe de cumplimiento del CAF	Departamento de Planificación y Desarrollo													0.00
				2- Trabajar con el equipo de trabajo para implementar las acciones del Plan de Mejora															
				3- Realizar Reuniones de seguimiento a la implementación															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Diseñar y ejecutar los procesos de planes operativos y estratégico en la institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Elaboración de informe de Ejecución Presupuestaria	Informes elaborados	12	1- Solicitar informaciones financieras: desembolsos realizados, movimientos de cuentas con sus respectivas conciliaciones cheques, e 2- Registrar y resumir las informaciones financieras solicitadas	Informe de ejecución presupuestaria	Departamento de Planificación y Desarrollo													0.00
6	Elaboración de Memorias anuales	Memoria Anual	1	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos	Documento de Memoria Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo													RD$ 22,500.00
7	Lanzamiento del Plan Estratégico Institucional	Evento de Lanzamiento	1	1- Coordinar la logística del evento y preparar el material a distribuir	Fotos del evento.	Dpto. Planificación y Desarrollo													RD$ 200,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Promover el libre acceso a la información pública

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sección de Transparencia en Página Web Institucional con las informaciones de oficio Actualizadas	Cantidad de Actualizaciones al año	12	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la pagina institucional. 2- Subir la información en la pagina web	Informe de autoevaluación de la Sección Transparencia	Oficina de Acceso a la Información													0.00
2	Suministrar información de la gestión institucional al ciudadano	Porcentajes de información Atendidas	100%	1- Evaluar la procedencia de la solicitud. 2- Gestionar la información con el Departamento pertinente 3- .Entregar la información al ciudadano	Registro de las solicitudes recibidas y Atendidas.	Oficina de Acceso a la Información													0.00
3	Impartir capacitaciones sobre la ley de acceso a la información publica No. 200-04	Cantidad de capacitaciones impartidas	2	1- Sensibilizar al personal sobre la ley de acceso a la información	Registro de participación de las capacitaciones impartidas	Responsable de Acceso a la Información													0.00
4	Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la DIGEIG	Porcentajes de participación	90%	Asistir a las capacitaciones impartida por la DIGEIG.	Invitaciones, fotos, informe	Oficina de Acceso a la Información													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Promover el libre acceso a la información pública

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Elaborar informe trimestral del 311 sobre quejas, reclamaciones y sugerencias	Cantidad de Informe	4	Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en línea 311	Informe	Oficina de Acceso a la Información													0.00
	Elaborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	Cantidad de Informe	4	Llevar un registro de las solicitudes recibidas y atendidas para poder emitir un informe a la DIGEIG	Informe	Oficina de Acceso a la Información													0.00
	Solicitudes de información reenviadas a otras oficinas competentes del sector gubernamental	Cantidad de solicitudes reenviada	100%	Reenviar a las oficinas competentes del Sector gubernamental, solicitudes presentadas por el ciudadano que no competan a CORPHOTELS	Comunicaciones, registro de reenvío	Oficina de Acceso a la Información													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Promover el libre acceso a la información pública

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Descripción de las funciones del puesto de Community Manager para las necesidades de CORPHOTELS	Descripción de puesto incluido en el manual de funciones	Incluir la descripción de puesto en el manual de Organización y funciones en el mes de Enero	Elaboración y entrega de detallada de funciones a RRHH	• Acuse de recibo.	RRHH y Community Manager													0.00
2	Diseño de flujograma de trabajo de Community Manager	Flujograma elaborado	Realizar el flujograma de trabajo en un 100% antes de marzo	1. Levantamiento para delimitar directrices. 2. Elaboración de flujograma.	• Flujograma de trabajo.	OAI y Community Manager													0.00
3	Elaborar plan de procedimientos para preguntas y respuestas vía Redes Sociales	Plan de procedimientos elaborado	Elaborar el plan de procedimientos antes del termino del mes de febrero	1. Realizar simulacro con la OAI para establecer procesos de preguntas y respuestas vía Redes Sociales. 2. Diseñar plan de procesos de preguntas y respuestas vía Redes Sociales.	• Plan de procedimiento realizado.	OAI y Community Manager													0.00
4	Re maquetar productos institucionales existentes aplicando la nueva identidad corporativa	Productos institucionales con nueva identidad corporativa	100% de productos institucionales existentes re maquetados en el primer cuatrimestre del 2019	1. Adquirir de cada departamento la versión digital de aquellos productos que vayan a ser re maquetados. 2. Preparar propuestas. 4. Evaluar, aprobar y entrega de productos.	• Solicitudes vía email. • Acuse de recibo productos con nueva identidad. • Productos con nueva identidad.	Community Manager													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Promover el libre acceso a la información pública

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Maquetar productos institucionales	Productos con identidad	100% de productos institucionales existentes maquetados durante el 2019	1. Enviar memorándum definiendo el proceso de preparación de productos para reproducción. 2. Adquirir de cada departamento la versión digital de aquellos productos que vayan a ser maquetados. 3. Preparar propuestas y correcciones. 4. Evaluar, aprobar y entregar productos.	• Acuse de recibo con nueva identidad. • Manuales con nueva identidad.	Community Manager													0.00
6	Diseñar toda volantearía y/ o papelería para material promocional	Palería y volantearía terminadas	Diseñar 100% de papelería promocional e institucionales, así	1. Preparar propuestas. 2. Evaluar, aprobar y entrega de productos.	• Solicitud • Correcciones • Acuse de recibo	Community Manager													0.00
7	Instalar nueva tipografía institucional en las computadoras de la institución y suministrar versiones de logo al personal	Computadoras con la tipografía instalada	Instalar en todas las computadoras (29) la nueva tipografía y el logo de la nueva identidad junto a versiones de marca	Visitar cada Depto. para inducción de usos correctos de la imagen y entregar versiones de logo de nueva identidad e instalación de nueva tipografía institucional.	• Acuse de recibo	Community Manager													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Desarrollo Turístico

Objetivo Estratégico: Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico nacional

Estrategia Derivada: Captación de inversionistas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Crear los perfiles para redes sociales de la institución	Perfiles creados	Crear los cincos (5) perfiles para redes sociales establecidos en Plan de Medios 2019 antes de Febrero 2019	Establecer identidad corporativa en cada uno de los perfiles de redes sociales.	• Verificación en tiempo real a través de aplicaciones o páginas web (En defecto, capturas de pantalla de los perfiles a través de Smartphone o página web).	Community Manager													0.00
2	Elaborar Plan de Medios para Redes Sociales	Plan de Medios para Redes Sociales	Diseñar Plan de Social Media 2019 antes de febrero 2019 y aprovación de Gerente General	1. Preparar propuestas. 2. Evaluar, aprobar y entrega de producto. 3. Gestionar la certificación de la NORTIC E1.	• Manual de Plan de Medios para Redes Sociales. • Certificación de la NORTIC E1.	Gerencia General y Community Manager													0.00
3	Ejecución del plan de medios	Informe de resultados trimestrales	Realizar cuatro (4) informes correspondientes al status de la campaña	1. Crear contenido para cada publicación en los perfiles de redes sociales. 2. Mantener vigilancia de la reputación online de CORPHOTELS. 3. Complementar el servicio de atención al cliente transmitiendo respuestas a través de las redes sociales. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo.	• Verificación en tiempo real a través de aplicaciones o páginas web de las publicaciones en cada uno de los perfiles. • Cronograma de publicaciones. • Informe trimestrales de Social Media.	Community Manager													0.00
5	Elaboración de informe trimestral de respuestas dadas a través de redes sociales	Informe de respuestas dadas a través de redes sociales	Realizar cuatro (4) informes de respuestas dadas a través de redes sociales	1. Realizar análisis de las distintas plataformas de los perfiles de redes sociales. 2. Preparar informe. 3. Evaluar, aprobar y entrega de productos.	• Informe atención al cliente a través de R.S. ENE-MAR. • Informe atención al cliente a través de R.S. ABR-JUN. • Informe atención al	OAI y CM													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Implementación de los sistemas de información basados en la tecnología según estándares nacionales

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Instalación del Antivirus Kaspersky a todas las computadoras de la institución	Computadoras con el antivirus instalado	Instalar el antivirus a todas las computadoras de la institución incluyendo las de los Proyectos Ercilia Pepín y La Mansión	Instalar el antivirus en cada una de las computadoras	Informes de la instalación realizada	TIC													RD$ 300,000.00
2	Instalación de un aire de precisión para el centro de datos	Aire de precisión instalado	Instalar el aire de precisión antes del diciembre 2019	1 Solicitar la compra del aire de precisión 2- Instalación de aire de precisión	Factura de compras, Aire instalado	Dpto. Administrativo Financiero/ División de compras/ TIC													RD$ 300,000.00
3	Cumplir con la Nortic de la OPTIC en la estandarización de la pagina Web de CORPHOTELS	Informe de seguimiento de las comunicaciones con la OPTIC.	Alcanzar normativa de la OPTIC en la estandarización de la pagina Web de CORPHOTELS	Trabajar en conjunto con la OPTIC	Informe y la visualización de la NORTIC en la pagina Web	TIC													0.00
4	Compra e instalación de Appliance para prevención y protección contra ataques cibernéticos	Appliance Instalado	Instalar el Appliance antes de diciembre 2019	1- Solicitar la compra del Appliance 2- Instalar el Appliance	Factura de compras, informe de instalación	Dpto. Administrativo Financiero/ División de compras/ TIC													RD$ 300,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Implementación de los sistemas de información basados en la tecnología según estándares nacionales

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Certificación de todos lo puntos de redes por una compañía externa	Certificación de los puntos de redes	Lograr la certificación de los puntos de redes para aumentar la puntuación alcanzada en el SISTIC	1- Cotizar con los proveedores el costo de la certificación 2-Seleccionar la compañía certificadora 3- Enviar certificación a la OPTIC 4- Cargar al SISTIC	Facturas de compras, cotizaciones, certificación de la OPTIC, certificado de la compañía certificadora	Dpto. Administrativo Financiero/ División de compras/ TIC													RD$ 625,000.00
6	Instalación de Microsoft Office 2016	Computadoras con el paquete de Office Instalado	Instalar el Office a todas las computadoras de la institución	1- Comprar la licencia del Microsoft Office 2016 2- Instalar el Microsoft Office en las computadoras	Factura de compras, computadoras con el Office Instalado	TIC													RD$ 350,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la institución

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestión el cobros legales a los inquilinos con atrasos en el pago de la renta.	1- Porcentaje de valores cobrados.	25%	1- Llamadas telefónicas y mensajes vía e-mail	Informe de los valores cobrados	Departamento Legal													0.00
		2- Cantidad de intimaciones elaboradas.	50	2- Redactar intimaciones de pago.	Intimaciones elaboradas.	Departamento Legal													
		3- Cantidad de inquilinos notificados.	50	3- Notificar intimaciones de pago mediante acto de alguacil.	Actos de alguacil notificados	Departamento Legal													
2	Registro de contratos de alquiler en el Banco Agrícola	Número de contratos registrados en el Banco Agrícola	20	1- Elaborar solicitud de autorización al Gerente General para registrar contratos en el Banco Agrícola.	Carta de solicitud elaborada.	Departamento Legal													RD$ 3,250,000.00
				2- Elaborar solicitud de cheque al Departamento Financiero de los valores a depositar en el Banco Agrícola.	Solicitud de cheque elaborada.														
				3- Elaborar carta dirigida a la Sección de Alquileres del Banco Agrícola, solicitando el registro de los contratos.	Cartas elaboradas														
				4- Depositar el en Banco Agrícola la solicitud de registro de los contratos a registrar	Cartas depositadas en el Banco Agrícola														

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas

Estrategia Derivada: Apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la institución

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Elaboración de contratos de trabajo para el período de prueba a los empleados de nuevo ingreso.	Número de contratos de trabajo elaborados	100%	1- Recibir expediente de R.R.H.H. de los contratos a elaborar.	Expedientes recibidos	Departamento Legal													0.00
				2- Redactar contratos de trabajo	Contratos elaborados y registrados en la Contraloría General de la República														
				3- Firmar contratos															
				4- Legalizar las firmas del contrato por parte del Notario Público															
4	Emisión de dictámenes jurídicos sobre los pliegos de condiciones para licitaciones públicas	Cantidad de dictámenes jurídicos emitidos	100%	1- Recibir los pliegos de condiciones de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones	Pliegos revisados y analizados. Dictamen jurídico emitido y firmado	Departamento Legal													0.00
				2- Estudio, revisión y análisis del Pliego de Condiciones															
				3- Elaboración y firma del dictamen jurídicos															
5	Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	Cantidad de contratos elaborados	100%	1- Recibir expediente para la elaboración del contrato.	Autorizaciones elaboradas. Contratos elaborados, firmados y legalizados	Departamento Legal													0.00
				2- Elaborar autorización para el cobro de bono o depósito.															
				3- Elaboración y firma del contrato de alquiler.															
				4- Legalización del contrato															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la institución

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	Representar y defender la institución en todas las instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandante, demandada o interviniente	Procesos judiciales en los que la instituciones participe como demandante, demandada o interviniente	100%	1- Recibir las notificaciones de demandas en contra de la institución.	Informe de estudio del caso realizado. Escrito de conclusiones depositas en el tribunal	Departamento Legal													RD$ 3,250,000.00
				2- Estudio de la demanda y estrategias de defensas															
				3- Asistir a las audiencias a presentar a la institución															
7	Elaboración de contratos de obras o servicios	Cantidad de contratos elaborados	100%	Recibir autorización de la MAE para realizar el contrato.	Oficio recibido.	Departamento Legal													0.00
				Elaboración y firma del contrato.	Contrato elaborado														
				Legalización del contrato.	Contrato legalizado														

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas

Estrategia Derivada: Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación.	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Evaluar el desempeño de acuerdo a la ley 41-08 de función publica	Porcentaje de empleados evaluados	Evaluar el 100% de los empleados de la oficina principal y el 100% de los empleados del proyecto Ercilia Pepín y Proyecto la Mansión	1- Elaboración de acuerdos de desempeño	Cronograma de actividades, fotos de la reunión, acuerdos de desempeño elaborados, evaluaciones realizadas	Departamento de Recursos Humanos													0.00
				2- Reunión socialización con los encargados departamentales y distribución de material		Departamento de Recursos Humanos													
				3- Evaluación de Supervisores a Colaboradores.		Encargados de departamento													
				4-Entrevista de entrega de Resultados de Evaluadores a Evaluados.		Encargados de departamento													
				5-Recepción de Formularios debidamente completados.		Departamento de Recursos Humanos													
				6-Completar Planilla con resultados y enviar al MAP.		Departamento de Recursos Humanos													
2	Promover capacitación continua del personal como un beneficio colateral a su posición creando un Plan de Capacitación Articulado a la Evaluación del desempeño	Capacitaciones impartidas/ capacitaciones programadas	Lograr la capacitación del 90% de las necesidades detectada	1-Realizar levantamiento de necesidades de capacitación arrojadas en las Evaluaciones del desempeño	Planes de capacitación elaborados, listas de participantes	Departamento de Recursos Humanos													RD$ 1,200,000.00
				2- Trabajar junto al INAP, el Formulario de recolección de Informaciones relativas a las necesidades de capacitación de la Institución															
				3-Elaborar un plan de capacitación que responda a las necesidades encontradas.															
				4- Impartir o coordinar la participación de los empleados en las capacitaciones															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación.	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Elaborar Planificación de RRHH a fin de programar actividades orientadas a fortalecer habilidades y potenciar fortalezas en el personal, mejorando su clima laboral, incentivando sus logros y corrigiendo sus reincidencias negativas, a fin de obtener mejoras sustanciales en su rendimiento laboral.	Porcentaje de la planificación elaborada	Realización de planificación 100%	1-Reunion con el Gerente General, el departamento Administrativo y el personal de apoyo para elaboración.	Planificación física	Departamento de Recursos Humanos													0.00
				2-Reuniones de coordinación, Levantamiento y suministro de información del personal de apoyo .															
				3- Realización de la Planificación															
				4-Envio al Ministerio de Administración Publica.															

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF), y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).

Estrategia Derivada: Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación.	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Medir el Nivel de Absentismo y Rotación de Los Colaboradores a los fines de implementar medidas para la retención de los mismos	Porcentaje de rotación del personal	Retener el 90% de los colaboradores	1-Recopilar las informaciones concerniente al absentismo y la rotación de servidores. 2-Solicitar al MAP, los Formularios para medir Absentismo y rotación de los Servidores 3-Plasmar en los Formularios la información recopilada.	Formularios Físicos	Departamento de Recursos Humanos													0.00
5	Implementar el Plan de Mejora de la Encuesta de Clima Organización	Cantidad de acciones implementadas	Implementar 100 % de las acciones del Plan	1- Implementar las acciones del Plan de Mejora	Comunicación del MAP conteniendo los códigos para la encuesta, informe de resultados, plan de mejora elaborado	Departamento de Recursos Humanos													RD$ 50,000.00
6	Conformación de la asociación de Servidores Públicos en la Institución	Etapas completadas según los requerimientos del MAP	Conformar la asociación de servidores públicos en el periodo establecido por el MAP	1-Solicitar asistencia técnica para conformación Comité Gestor (MAP) 2-Reuniones de coordinación con las el personal Seleccionado 3-En Coordinación con el Comité Gestor, convocar a todos los miembros de la Institución para seleccionar los miembros de la asociación de empleados Públicos	Lista de servidores que conforman la asociación de empleados	Departamento de Recursos Humanos													RD$ 7,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Desarrollo Turístico

Objetivo Estratégico: Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico nacional.

Estrategia Derivada: Captación de inversionistas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programación Licitación hotel Montaña	Porcentaje de avance pliego de condiciones	Ejecutar proceso y pliego de condiciones para la licitación al hotel montaña en el tercer trimestre	1- Realizar visitas de reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico 3- Crear de especificaciones técnicas.	Informes del encargado, actas de reuniones	Dpto. de supervisión de hoteles													0.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fomento de la industria hotelera

Objetivo Estratégico: Supervisar la administración y funcionamiento de todos los hoteles del estado velando por la calidad, eficiencia, comodidad y atención en la prestación de servicios.

Estrategia Derivada: Continuar las visitas periódicas a los hoteles, cabañas y paradores turísticos.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-1			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Visitas de supervisión a los proyectos	Número de visitas realizadas	Supervisar el 50% de las propiedades establecidos en el cronogramas e viajes, en el 3er y 4to trimestre del año	1- Realizar visita de supervisión programadas 2- Tomar fotos, sugerencias, recomendaciones. 3- Dar sugerencias y recomendaciones	Informes del encargado, fotos, videos, solicitud de viáticos.	División de supervisión de hoteles													RD$ 500,000.00

CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

(CORPHOTELS)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Eje Estratégico: Fomento de la industria hotelera

Objetivo Estratégico: Supervisar la administración y funcionamiento de todos los hoteles del estado velando por la calidad, eficiencia, comodidad y atención en la prestación de servicios.

Estrategia Derivada: Continuar las visitas periódicas a los hoteles, cabañas y paradores turísticos.

No.	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Cronograma												Monto Programado por Producto RD$
							T-I			T-2			T-3			T-4			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Ofrecer recomendaciones y sugerencias a los arrendatarios	Recomendaciones implementadas por los arrendatarios	Lograr que el 100% de los arrendatarios acaten las recomendaciones sugeridas	1- Realizar visitas de supervisión. 2- Hacer levantamiento de los hoteles y tomar fotos	Informes generados, fotos, videos	División de supervisión de hoteles													0.00
3	Atender y cumplir con los requerimientos de los arrendatarios de los hoteles, cabañas y paradores	Nivel de satisfacción de clientes medido a través de encuestas de satisfacción de clientes	Alcanzar un 90% en la encuesta de satisfacción	1- Realizar visitas de supervisión e inspección, acciones de seguimiento, verificación. 2- Completar acciones de seguimiento 3- Verificar las acciones implementadas	Informe del equipo encargado, fotos, videos	División de supervisión de hoteles													0.00
4	Solucionar conflictos entre arrendatarios	Acuerdos arribados entre los partes	Resolver 100% de los conflictos generados entre arrendatarios por cuestiones de linderos y otros aspectos	1- Realizar visitas de supervisión 2- Realizar mediciones y tomar fotos 3- Concertar citas para encuentro de las partes involucradas.	Informes sobre los acuerdos arribados, fotos, videos	División de supervisión de hoteles													0.00
5	Atender y dar respuesta a los actos de robo en las propiedades.	Número de denuncias de robos en las propiedades.	Controlar en un 100% los actos de robos en las cabañas de los proyectos Ercilia Pepín y la Mansión	1- Realizar visitas de supervisión e inspección, 2- Recibir y registrar las quejas de robo 3- Investigar y realizar indagaciones, interrogatorios, [illegible] fotos, y videos	Informe del equipo encargado	División de supervisión de hoteles													0.00
					TOTAL GENERAL POA 2019														RDS 19,901,500.00

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaborado por: Ruth Almonte, Analista de Planificación y Desarrollo

FIRMA Ruth Almonte

FECHA 26/6/19