



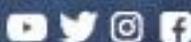
**CORPHOTELS**

Corporación de Fomento de la Industria  
Hotelerá y Desarrollo del Turismo

# PLAN OPERATIVO 2021



WWW.CORPHOTELS.GOB.DO  
INFO@CORPHOTELS.GOB.DO  
(809)688-3417 EXT. 6221



## Presentación

El Plan Operativo Anual es la herramienta estructural que plantea las metas y productos a cumplir durante el año. Este plan debe estar alineado a los objetivos y ejes estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional. El objetivo del POA es plantear las estrategias, productos, indicadores y metas que se propone la institución a alcanzar durante el año.

El presente POA fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, para realizar el mismo se involucró a la Máxima Autoridad y todos los departamentos que conforman la institución. Se tomó en consideración nuestro marco estratégico, el cual consta de tres grandes ejes, los cuales a su vez constan de uno o dos objetivos estratégicos.

El Plan Estratégico de CORPHOTELS alineó, en sus objetivos, estrategias, indicadores, el conjunto de compromisos firmados por la Republica Dominicana como la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

La evaluación y seguimiento del presente POA se realizara de manera trimestral, evaluando en cada reunión de seguimiento el cumplimiento y avance de cada una de las metas planteadas para cada departamento, es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo elaborar un informe que recopile el avance y resultados resultantes de cada evaluación.

### Marco Institucional

- **Misión**  
Gestionar y velar por una administración eficiente de los hoteles del Estado procurando que los mismos brinden servicios de primera calidad.
- **Visión**  
Ser la entidad que desarrolla y fortalece la actividad turística en todo el territorio nacional implementando estrategias y el uso de las herramientas tecnológicas previstas en los estándares de calidad del Gobierno Electrónico

- **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 o 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

- **Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2010 – 2030**

El sector turismo está contemplando dentro de la END en el eje número tres *“que procura una Economía Sostenible, Integradora y Competitiva<sup>1</sup>”*, específicamente, el sector turismo está contenido en el objetivo específico: *“3.5.5 Apoyar la competitividad, diversificación y sostenibilidad del sector turismo.<sup>2</sup>”*

Línea de Acción 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, sector privado y comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.

3.5.5.5 Impulsar la educación turística de la sociedad, a través de campañas de radio, televisión y prensa, centros escolares y comunitarios, para concienciar sobre las necesidades de la industria y un compromiso nacional con su desarrollo.

3.5.5.9 Fomentar la cultura de la asociatividad y la creación de alianzas público-privadas que conlleven a la construcción de capital social en la actividad turística.

- **Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023**

El propósito primordial del PEI 2019 – 2023 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 clientes internos, externos y todas las partes interesadas, en lo que se refiere a los objetivos que se tiene la institución en el periodo de tiempo establecido, el cual es de cinco años.

<sup>1</sup> Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 página 25.

<sup>2</sup> Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 página 67.

## Ejes Estratégicos

El PEI consta de 4 Ejes Estratégicos los cuales están basados en la naturaleza propia de la institución:

1. Fortalecimiento Institucional
2. Desarrollo Turístico
3. Fomento de la Industria Hotelera

### Eje estratégico 1: Fortalecimiento Institucional

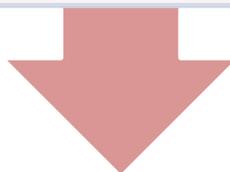
**Objetivo estratégico 1:** Mantener y fortalecer el proceso de control interno, alineando la institución a los requerimientos de Calidad (CAF) y buscando favorecer un ambiente de control mediante el seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI).



### Eje estratégico 2: Desarrollo Turístico

**Objetivo Estratégico 2A:** Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico.

**Objetivo Estratégico 2B:** Implementar estrategias de comunicación y el uso del portal web y las redes sociales previstas en los estándares de calidad del Gobierno Electrónico para la promoción de la actividad turística nacional.



### Eje estratégico 3: Fomento de la Industria Hotelera

**Objetivo estratégico 3:** 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.

## Estructura Organizativa Institucional

### UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION

- Junta de Directores
- Gerencia General

### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Departamento Jurídico
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo

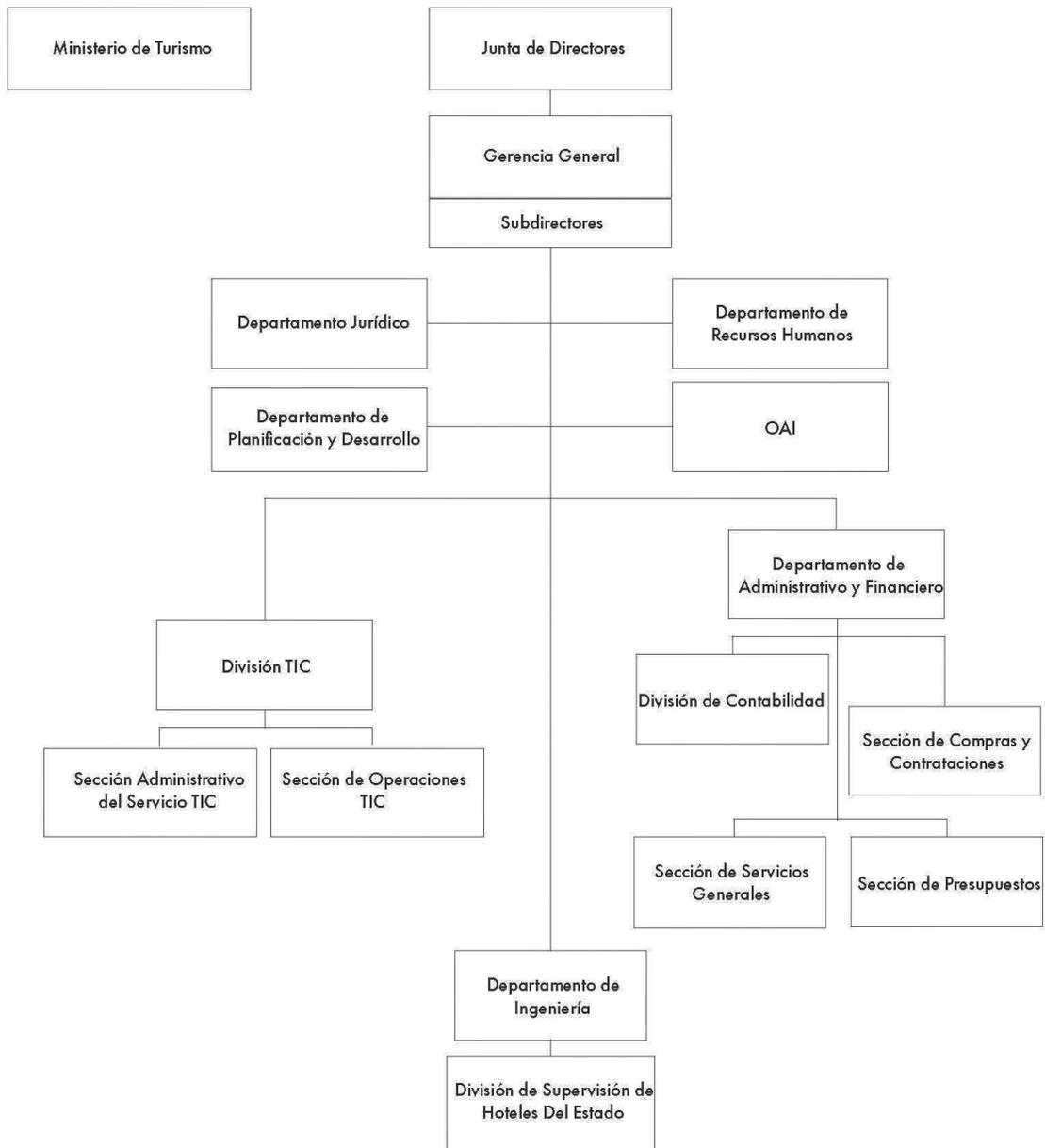
### UNIDADES DE APOYO

- Departamento Administrativo Financiero
  - División de Contabilidad
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Servicios Generales
  - Sección de Presupuesto
- División de Tecnología de la Información y la Comunicación
  - Sección administrativo del Servicio de TIC
  - Sección de Operaciones de TIC

### UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- Departamento de Ingeniería
  - División de Supervisión de Hoteles del Estado Dominicano

# Organigrama de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo



## Leyenda

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

## MATRIZ OPERATIVA

Eje 1: Fortalecimiento Institucional
Eje 2: Desarrollo Turístico
Eje 3: Fortalecimiento de la Industria Hotelera

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Formulación y aprobación del presupuesto anual	Presupuesto elaborado	1	1-Elaborar presupuesto			100%		RD \$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	Informe de seguimiento de Plan Operativo Anual	4	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos	1	1	1	1	N/A	Planificación y Desarrollo
Implementación y Seguimiento de las normas básicas de control interno (NOBACI)	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	25%	25%	25%	25%	N/A	Comité NOBACI
Implementación y Seguimiento del modelo CAF	Acciones Implementadas según los requerimientos del modelo CAF	Implementar el 100% de las acciones planteadas en el Plan de Mejora	1- Elaborar el Plan de Mejora de la matriz CAF 2- Trabajar con el equipo de trabajo para implementar las acciones del Plan de Mejora 3- Realizar Reuniones de seguimiento	25%	25%	25%	25%	N/A	Comité CAF

Elaboración de informe de Ejecución Presupuestaria	Informes elaborados	12	1- Solicitar informaciones financieras: desembolsos realizados, movimientos de cuentas con sus respectivas conciliaciones cheques, e informes de ingresos. 2- Registrar y resumir las informaciones financieras solicitadas	3	3	3	3	RD\$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Elaboración de Memorias anuales	Memoria Anual	1	1- Solicitud de cumplimiento de metas y objetivos a los departamentos				100%	RD\$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Actualización de manuales	Manuales actualizados	Actualizar los manuales de Cargo, el de Organización y Funciones y el Organigrama, según novedades	1- Solicitar asesoría del MAP para las novedades propuestas		100%			N/A	Planificación y Desarrollo
Reuniones de Consejo	Cantidad de Actas y Reuniones	2 (Reuniones extraordinarias según necesidad)	1.Convocar Miembros Consejo 2. Gestionar logística 3. Preparar presentación visual y carpetas 4. Gestionar firmas de acta. 5. Gestionar viáticos	1		1		RD\$ 900,000	Gerencia General
Elaboración y entrega memorias de gerencia 2021	Memorias gerencia 2021	Entregar las memorias al departamento de planificación en el mes de diciembre	1. Evaluar Cumplimiento POA 2021. 2. Redactar memoria Gerencia General 2021				100%	N/A	Gerencia General

Evaluación de POA General institucional 2021	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. 2. Sostener reuniones trimestrales para discutir problemas/soluciones en la ejecución de los Poas. 3. Elaborar minuta/resolución.	1	1	1	1	N/A	Gerencia General
Representación de CORPHOTELS en Ferias Turísticas y Actividades Internacionales 2021	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	2		1	1	RD\$ 2,000,000	Gerencia General
Proceso de licitación Hotel Villa Suiza Sabana de La Mar	Cantidad de actividades del cronograma realizadas	Cumplir con el 100% del cronograma de licitación al 3er trimestre del año	1-Gestionar la preparación del pliego de condiciones para la licitación. 2-Presentar propuesta de pliego de condiciones a consejo de directores para aprobación. 3-Publicar en prensa nacional y dar seguimiento a cronograma hasta adjudicar.			100%		RD\$200,000	Gerencia General Comité de Compras y Contrataciones

Gestión de valuación de Propiedades	Cantidad de propiedades valuadas	Gestionar con MITUR la valuación del 100% de las propiedades de la Corporación al final del año	1-Solicitar aprobación de fondos a MITUR. 1-Gestionar contratación de tasador. 2-Comunicar a los arrendatarios de cada propiedad que se estará realizando este levantamiento. 3-Solicitar pago al MITUR				100%		Gerencia General
Proceso de licitación Hotel Montaña de Jarabacoa	Cantidad de actividades del cronograma realizadas	Cumplir con el 100% del cronograma de licitación al 2do trimestre del año	1-Gestionar la preparación del pliego de condiciones para la licitación. 2-Presentar propuesta de pliego de condiciones a consejo de directores para aprobación. 3-Publicar en prensa nacional y dar seguimiento a cronograma hasta adjudicar.		100%			RD\$200,000	Gerencia General Comité de Compras y Contrataciones
Gestión cobros legales y compulsivos a los inquilinos morosos.	Porcentaje de Valores cobrados	15%	1- Llamadas telefónicas y mensajes vía e-mail	3.75%	3.75%	3.75%	3.75%	RD\$ 50,000	Jurídico
	Cantidad de intimaciones elaboradas.	50	2- Redactar intimaciones de pago.	15	15	15	5		
	Cantidad de inquilinos notificados.	50	3- Notificar intimaciones de pago mediante acto de alguacil.	15	15	15	5		

Registro de contratos de alquiler en el Banco Agrícola	Cantidad de contratos registrados en el Banco Agrícola	Registrar 30 contratos de alquiler en el Banco Agrícola	<p>1- Elaborar solicitud de autorización al Gerente General para registrar contratos en el Banco Agrícola.</p> <p>2- Elaborar solicitud de cheque al Departamento Financiero de los valores a depositar en el Banco Agrícola.</p> <p>3- Elaborar carta dirigida a la Sección de Alquileres del Banco Agrícola, solicitando el registro de los contratos.</p> <p>4- Depositar en el Banco Agrícola la solicitud de registro de los contratos a registrar</p>	20	10		RD\$ 356,000	Jurídico
Elaboración de contratos de trabajo para el período de prueba a los empleados de nuevo ingreso.	Cantidad de contratos de trabajo elaborados	Elaborar el 100% de los contratos de trabajo según los requerimientos	<p>1- Recibir expediente de R.R.H.H. de los contratos a elaborar.</p> <p>2- Redactar contratos de trabajo</p> <p>3- Firmar contratos</p> <p>4- Legalizar las firmas del contrato por parte del Notario Público</p>			100%	RD\$ 116,600	Jurídico
Emisión de dictámenes jurídicos sobre los pliegos de condiciones para licitaciones públicas	Cantidad de dictámenes jurídicos emitidos	Emitir 100% de los dictámenes jurídicos de pliego de condiciones según se requiera	<p>1- Recibir los pliegos de condiciones de la Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones.</p> <p>2- Estudio, revisión y análisis del Pliego de Condiciones</p> <p>3- Elaboración y firma del dictamen jurídicos</p>				N/A	Jurídico

Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles	Cantidad de contratos elaborados	Elaborar 100% de los contratos de arrendamiento de inmuebles	1- Recibir expediente para la elaboración del contrato. 2- Elaborar autorización para el cobro de bono o depósito. 3- Elaboración y firma del contrato de alquiler. 4- Legalización del contrato				100%	RD\$ 116,800	Jurídico
Representar y defender la institución en todas las instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandante, demandada o interviniente	Cantidad de procesos judiciales en los que la institución intervenga, como demandante, demandada o interviniente	100%	1- Recibir las notificaciones de demandas en contra de la institución. 2- Estudio de la demanda y estrategias de defensas 3- Asistir a las audiencias a presentar a la institución				100%	RD\$ 150,000	Jurídico
Elaboración de contratos de obras o servicios	Cantidad de contratos elaborados	100%	1- Recibir autorización de la MAE para realizar el contrato. Elaboración y firma del contrato. Legalización del contrato.	100%	100%	100%	100%	RD\$ 116,600	Jurídico
Evaluar el desempeño según ley 41-08 de Función Pública	Porcentaje de empleados evaluados	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	1- Elaborar cronograma	1					RRHH
			2- Reunión socialización con los encargados departamentales	1					
			3- Elaborar acuerdos de desempeño		1				
			4-Remitir Plantilla al MAP con Acuerdos elaborados		1				
			5- Evaluación de Supervisores a Colaboradores.			1			
			6-Entrevista de entrega de Resultados de Evaluadores a Evaluados				1		
			6-Recepción de Formularios debidamente completados				1		

Capacitación del personal	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.		1			RD\$ 700,000	RRHH
			2-Elaborar un plan de capacitación que responda a las necesidades encontradas.		1				
			3- Impartir o coordinar la participación de los empleados en las capacitaciones				100%		
Elaborar la planificación de recursos humanos	Planificación de Recursos Humanos Elaborada	Completar la planificación de recursos humanos en un 100%	1-Reunion con el departamento Administrativo y el personal de apoyo para elaboración.	100%				N/A	RRHH
			2-Reuniones de coordinación, Levantamiento y suministro de información del personal de apoyo.	1					
			3- Realización de la Planificación.		100%				
			4-Envío al Ministerio de administración Pública.		100%				

Realizar la encuesta clima organizacional	Cantidad de empleados encuestados	Encuestar el 100% de los empleados de la oficina principal	1- Solicitar asistencia técnica al ministerio de administración publica	100%				N/A	RRHH
			2- Reunión con todos los Encargados departamentales, y con todo el personal para empoderarlos del Proceso.		100%				
			3- Habilitar espacios para realización de la encuesta.		100%				
			4- Aplicar la encuesta.			100%			
			5- Elaboración Plan de Mejora.						
Mantenimiento al portal de transparencia	Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos del portal de transparencia	12	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la información a subir en la sección transparencia de la página institucional. 2- Gestionar carga de la información en la página web	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Atención a las solicitudes de información al CORPHOTELS	Porcentaje de solicitudes atendidas	100% de las solicitudes que cumplen con la Ley de acceso a la información pública.	1- Evaluar la procedencia de la solicitud. 2- Gestionar la información con el Departamento pertinente 3- Entregar la información al ciudadano	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI

Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.	Cantidad de Informes	Atender el 100% de las denuncias quejas y reclamaciones	1-Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en línea 311	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la DIGEIG	Cantidad de capacitaciones atendidas/cantidad de capacitaciones programadas	Atender el 90% de las capacitaciones programadas por la DIGEIG	1-Asistir a las capacitaciones impartidas por la DIGEIG.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Gestionar 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	100%	100%	100%	100%	RD\$ 2,000,000	Administrativo Financiero

Organización, ordenación y clasificación de los documentos de la institución	Porcentaje de archivos organizados	95%	1- Identificar los archivos por departamento 2- Organizar los archivos metálicos dentro del espacio físico. 3- Archivar en orden alfabético los expedientes				100%	N/A	Administrativo Financiero
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 2- Darle Mantenimiento a cada una de las áreas y los activos	100%	100%	100%	100%	RD\$ 475,000	Administrativo Financiero
Crear instrumentos financieros para asegurar la rentabilidad de los fondos	Certificados Financieros	1	1-Obtener aprobación de la Máxima Autoridad 2-Tramitar con el banco apertura de certificado		1			N/A	Administrativo Financiero

Identificar los activos fijos de la institución	Inventarios realizados	100%	1- Etiquetar cada uno de los activos	100%				N/A	Administrativo Financiero
			2- Realizar inventario semestral		1		1		
			3- Supervisar estado de los activos fijos		1		1		
Ejecución del plan de compras anual	Cantidad de ordenes ejecutadas	100%	1- Seguimiento a las ordenes y acciones de cada división	100%	100%	100%	100%	RD\$ 3,829,785	Compras y contrataciones
Aumentar nuestros ingresos a través de la gestión de cobros	Porcentaje incrementado anual	10%	1-Analisis de cuentas remitidas al dpto. Legal por impagos.	1	1	1	1	N/A	Gestión de Cobros
			2- Citaciones por medio del departamento legal						
Facturación mensual	Porcentaje de facturación mensual	100%	1-Cargar las facturas los días 5 de cada mes.	100%	100%	100%	100%	N/A	Gestión de Cobros
			2-Enviar por email las facturas a clientes que solicitan y presentan sus impuestos en DGII.						
			3-Enviar las facturas originales a los proyectos correspondientes para los clientes retiradas.						
			4-Factura clientes que pagan mes por adelantado.						
			5-Activar y desactivar clientes que le corresponde facturación según corresponda el mes.						
			6-Verificar el archivo de los recibos y facturas en los expedientes correspondientes de cada cliente.						

Certificación de todos los 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				100%	N/A	TIC
Implementación 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 faltantes 2- Instalar el Microsoft Office en las computadoras que lo requieran				100%	RD\$ 100,000	TIC
Instalación de un aire de precisión para el centro de datos	Aire de precisión instalado	Instalar el aire de precisión antes del diciembre 2021	1 Solicitar la compra del aire de precisión 2- Instalación de aire de precisión				100%	RD\$ 125,000	TIC
Instalación de Appliance para prevención y protección contra ataques cibernéticos	Appliance Instalado	Instalar el Appliance antes de diciembre 2021	1-Solicitar la compra del Appliance 2-Instalar el Appliance				100%	RD\$ 129,010	TIC
Implementación de una buena gestión y controles TIC para incrementar la puntuación del indicador iTICge	Puntuación reflejada en el portal del Sistige en este año, 2021	Alcanzar los 100 puntos antes que termine el año, 2021	Someter los Avances a la Otic para avanzar en la puntuación del indicador iTICge.				100%	107,261	TIC

Elaboración de la Memoria Anual del Departamento TIC	Memoria Anual del DPTO.TIC correspondiente al año, 2021	Preparar y hacer entrega de productos a finales de diciembre del, 2021	1-Realizar levantamiento de los logros del dpto. TIC. 2-Revisar y organizar todo el contenido antes de la entrega del producto.					100%		TIC
Sistema de control digital de acceso de las oficinas administrativas	Cantidad de dispositivos de acceso instalados	Instalar el 100% de los dispositivos de control de acceso en las oficinas según levantamiento al 1er trimestre del año	1-Realizar levantamiento. 2-Presentar propuesta a Gerencia para aprobación. 3-Gestionar cotización y contratación.	100%					RD\$450,000	TIC
Sistema de digitalización de documentos	Sistema instalado y funcionando	Sistema funcionando al 100% al 2do trimestre del año	1-Presentar propuesta a Gerencia para aprobación. 2-Gestionar proceso de compra y contratación correspondiente.		100%				RD\$650,000	TIC
Calendario de publicaciones para el 2021	Calendario de publicaciones elaborado	Elaborar el calendario de publicaciones durante el primer trimestre del año	1- Investigar las fechas de relevancia para la institución 2- Elaborar calendario de publicaciones	100%					N/A	Comunicaciones
Publicaciones en Redes Sociales	Porcentaje de publicaciones realizadas	Crear y publicar el 100% del contenido del cronograma de publicaciones	1- Diseñar el contenido de las publicaciones 2- Publicar contenido en redes sociales	100%	100%	100%	100%		N/A	Comunicaciones
Cobertura de actividades institucionales	Porcentaje de actividades cubiertas y publicadas	Cumplir con el 100% de cobertura y publicación de actividades	1- Cubrir evento 2- Publicar en los medios de la institución	100%	100%	100%	100%		N/A	Comunicaciones

Respuestas vía redes sociales en conformidad con la ley 200-04 de Acceso a la Información	Porcentaje de respuestas tramitadas vía redes sociales	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de información recibidas a través de redes sociales dentro de 24 horas máximo	1- Responder las solicitudes en un plazo no mayor de 24 hrs.	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
			2- Enviar trimestralmente a la OAI informes de respuestas tramitadas vía Redes Sociales.						
Mantener actualizado junto a OAI el portal de transparencia	Informaciones publicadas	Cargar al portal de transparencia 100% de las informaciones suministradas por la RAI	1- Recolección de la información y documentos institucionales destinados a cargar en el portal de transparencia 2- Cargar los documentos en el fichero Filezilla para realizar copia de seguridad 3- Actualizar portal de transparencia, creando nuevas rutas y categoría según requerimientos de la DIGEIG 4- Cargar documentos del fichero al portal de transparencia 5- Revisar que estén todos los documentos cargados en el portal de transparencia, en orden, y que los mismos se enlacen correctamente.	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
Realizar y presentar informe trimestral del POA 2021 al Depto. De Planificación y a la MAE	Cantidad de informes realizados	Cuatro (4) Informes	1- Realizar informe trimestral sobre la gestión y avances de los proyectos a ejecutar en el año, así como de otras actividades en las que nos hayamos visto involucrado	1	1	1	1	N/A	Comunicaciones

Crear debates mensuales en el foro o según requerimiento de OPTIC	Cantidad de debates creados	Crear 12 debates al año	1- Crear debates en el foro 2- Administrar la participación ciudadana en el foro	3	3	3	3	N/A	Comunicaciones
Mantener actualizado la Sección de noticias de la página web	Cantidad de noticias subidas en la página web www.corphotels.gob.do	Un mínimo de 48 noticias (una por cada semana durante el transcurso del año)	1- Investigar sobre noticias de interés institucional para subir en la sección de noticias de la página web 2- Redacción de nota de prensa 3- Subir noticia	12	12	12	12	N/A	Comunicaciones
Calendario 2021 de actividades y eventos de interés institucional en las que CORPHOTELS	Calendario de actividades elaborado	Crear calendario 2021 y presentar a MAE	1- Investigar las fechas de actividades de relevancia para la institución 2- Elaborar calendario de publicaciones	1	1	1	1	N/A	Gerencia General
Mejorar y actualizar hemeroteca digital e impresa de las noticias de interés institucional	Hemeroteca actualizada y ordenada cronológicamente	Mantener organizado el 100% de las noticias de interés institucional	1- Organizar en orden cronológico la hemeroteca institucional 2- Atribuir etiquetas a cada noticia en la hemeroteca para su ágil búsqueda en caso de ser necesario 3- Mantener hemeroteca actualizada	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones

Repositorio de imágenes y videos de contenido de interés de la institución para la gestión de comunicación.	Repositorio creado	Crear repositorio de imágenes durante el primer semestre	1- Redactar comunicación exponiendo la necesidad de un repositorio de imágenes de interés institucional para fines editoriales o digitales	1				RD\$ 250,000	Comunicaciones
			2- Evaluar costos para la implementación del repositorio	5					
			3- Investigar en bancos de fotografías y videos cuales pueden ser de interés institucional y de utilidad para fines editoriales o digitales	10					
			4- Tomar imágenes y videos de todas las propiedades de CORPHOTELS		50%	50%			
			5- Clasificar y organizar repositorio de imágenes institucional por etiquetas según el contenido y tipo de archivo			100%			
			6- Mantener actualizado el repositorio institucional				100%		
Archivo histórico de las propiedades de CORPHOTELS	Documento histórico de cada propiedad	Redactar antes de agosto un documento histórico por cada propiedad de CORPHOTELS	1- Investigar sobre las propiedades de CORPHOTELS	25%	25%	25%	25%	N/A	Comunicaciones
			2- Redactar historia de cada propiedad	25%	25%	25%	25%		

Revista institucional, que incluya historia de las propiedades y atractivos turísticos de la región.	Actualización de contenido destinado a incluirse en la revista	Actualizar contenido Revista anual institucional impresa	1- Diseñar plan de trabajo para la elaboración de la revista con línea de tiempo de ejecución, presupuestos, cantidad de ejemplares.	100%				RD\$ 110,000	Comunicaciones
			2- Crear el contenido que contendrá la revista	25%	25%	25%	25%		
			4- Maquetar o gestionar el maquetado de la revista			100%			
			5- Impresión de la revista y distribución de ejemplares				100%		
Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados	Maquetar el 100% productos institucionales aprobados por la autoridad correspondiente, entregados por los departamentos.	1-Maquetar producto	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones
Diseñar cualquier papelería o volantería requerida por otros departamentos	Productos institucionales Diseñados	Diseñar el 100% de la volatería, papelería, banners o post institucionales solicitados por los departamentos	Diseñar volantería, papelería, banners o post Gestionar la impresión de la volatería o papelería Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	100%	100%	100%	100%	N/A	Comunicaciones

Programación para la Licitación del diseño y construcción de las oficinas administrativas del Proyecto la Mansión	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año	1- Realizar visitas de reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico 3- Crear especificaciones técnicas.		100%				RD\$ 5,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Programación Licitación para el diseño y remodelación del salón de conferencias, área ejecutiva y archivo central de la oficina administrativa	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año.	1-Realizar propuesta y presentar a Gerencia para aprobación. 2-Gestionar pliego de condiciones. 3- Gestionar proceso de compras y contrataciones correspondiente		100%				RD\$ 5,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Inspeccionar las propiedades turísticas del Estado	Inspecciones realizadas	Cumplir con el 100% de las visitas programadas en el cronograma de visitas	Coordinar la realización de las visitas con el Departamento Financiero	100%	100%	100%	100%		RD\$ 200,000	Planificación y Desarrollo
Licitación de propuesta para remodelación casa de seguridad y colocación portón eléctrico Proyecto Ercilia Pepín	Porcentaje de avance pliego de condiciones.	Completar el proceso de licitación durante el primer trimestre del año	1- Realizar visitas de reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico 3- Crear de pliego de especificaciones técnicas.		100%				RD\$ 10,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado

Evaluación del Proyecto de limpieza, reconexión y puesta en operación de la planta de tratamiento Proyecto Ercilia Pepín.	Cumplimiento de actividades programas en el POA para este producto	Propuesta de Proyecto aprobado por Gerencia en el primer semestre	1-Realizar levantamiento de necesidades. 2-Preparación de presupuesto 3-Elaborar informe final y remitir a Gerencia General para aprobación.	100%					Supervisión de Hoteles del Estado
Levantamiento topográfico terrenos Ercilia Pepín	Planos vacacional Ercilia Pepín disponibles	Realizar el levantamiento topográfico de todo el terreno en un 100% del vacacional Ercilia Pepín al segundo semestre del año	1-Gestionar servicios de agrimensor. 2-Realizar visitas al terreno en compañía del agrimensor. 3-Evaluar el trabajo realizado. 4-Presentar a Gerencia y gestionar pago.	100%					Supervisión de Hoteles del Estado
Construcción y reparación verja perimetral Vacacional Ercilia Pepín	Cantidad de metros de verja construidos y/o reparados	Construir y reparar la verja en el 100% del perímetro del Vacacional Ercilia Pepín al segundo trimestre del año	1-Realizar levantamiento de metros a construir y metros a reparar. 2-Preparar y presentar propuesta para aprobación. 3-Gestionar proceso de compra y contratación que aplique según la ley. 4- Supervisar trabajos. 5- Gestionar pagos y recibir obra.	100%				RD\$1,500,000	Supervisión de Hoteles del Estado

Control de Suministros Varios	Pedidos realizados a tiempo/cantidad de pedidos realizados	Ordenar 100% de la mercancía para inventario en el tiempo establecido	1. Actualización de inventario. 2. Solicitar según informe del responsable, reabastecimiento de suministros varios al Depto. Administrativo.	100%	100%	100%	100%	RD\$ 1,415,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Mantenimiento de vehículos y maquinaria del Complejo	Mantenimiento realizados a tiempo	Realizar el 100% mantenimiento de la maquinaria y vehículos en el tiempo establecido	1. Hacer solicitud de mantenimiento al Depto. Administrativo. 2. Dar seguimiento 3. Instruir al responsable del vehículo o maquinaria en cuestión a realizar el mantenimiento.	1	1	1	1	RD\$ 150,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Reuniones de Monitoreo con el Equipo de Seguridad	Cantidad de reuniones realizadas	Realizar una reunión trimestralmente	1. Reuniones Trimestrales de seguimiento con el personal de seguridad. 2. Levantar minuta de reuniones con el personal. 3. Gestionar solución a los conflictos relacionados con la seguridad.	1	1	1	1	N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Gestionar uniformes para el personal	Personal uniformado	Uniformar 100% del personal	1. Solicitar uniforme a través del Depto. Financiero	100%				RD\$ 300,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Dar cumplimiento al calendario de mantenimiento de las instalaciones	Porcentaje de procesos cumplidos	Dar cumplimiento en un 100% al Plan de Mantenimiento del Complejo	1. Verificar que se le dé cumplimiento al Plan de mantenimiento según lo establecido en el mismo.		100%			N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Gestionar Capacitaciones al personal	Cantidad de participantes en las capacitaciones	Lograr el 90% del cumplimiento del plan de capacitación del proyecto	1. Levantamiento de necesidades (Por observación y/o entrevista).	100%				N/A	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
			2. Solicitud de capacitaciones vía RRHH	100%					
			3. Gestión logística talleres y/o cursos.	100%	100%	100%	100%		

Gestionar que el personal cuente con su equipo de protección personal (Guantes, botas, lentes, protector de oídos)	Revisiones Realizadas	Verificar mensualmente que el personal cuente con su EPP según equipos inventariados	1. Supervisar que todo el personal cuente con el EPP necesario en buen estado 2-Solicitar la compra de los EPP necesarios según necesidades 3- Realizar informe sobre los equipos disponibles y a quienes están asignados, así como las necesidades detectadas		100%			RD\$ 100,000	Vacacional Ercilia Pepín y La Mansión
Instalación de sistema de circuito cerrado de TV con cámaras HD y visión nocturna para todo el Proyecto Ercilia Pepín	Cantidad de equipos instalados y funcionando	Circuito de TV con cámaras instalado en el 100% de las áreas identificadas en levantamiento al 1er trimestre.	1-Realizar levantamiento de áreas vulnerables. 2-Presentar propuesta para aprobación 3-Gestionar compra de equipos. 4-Contratar instalación.	100%				RD\$500,000	Vacacional Ercilia Pepín

Total General del POA 2021: **RD\$37,012,056.00**

al General del POA 2021: **RD\$37,012,056.00**

