

Plan Operativo Anual 2020

Presentación

El Plan Operativo Anual es la herramienta estructurar 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 y el Plan Plurianual del Sector Público 2020.

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, manejaron e invirtieron los recursos públicos confiados a su custodia, manejo o inversión, como de los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a su gestión.

Eficiencia: Relación entre los objetivos o resultados logrados o metas alcanzadas por una operación, área o gestión de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la ley y los insumos invertidos para lograrlos (productividad); comparada con un estándar de desempeño, para indicar la calidad de la ejecución de una operación, de un área específica o de la gestión pública institucional, en general.

Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.

Honestidad: Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo u honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

Integridad: Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la institución.

Compromiso con el interés público: Es denominación de un concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero siempre identificable con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo (razón de Estado).

Marco Estratégico

- **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”*¹, específicamente, el sector turismo está contenido en el objetivo específico: *“3.5.5 Apoyar la competitividad, diversificación y sostenibilidad del sector turismo.”*²

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.

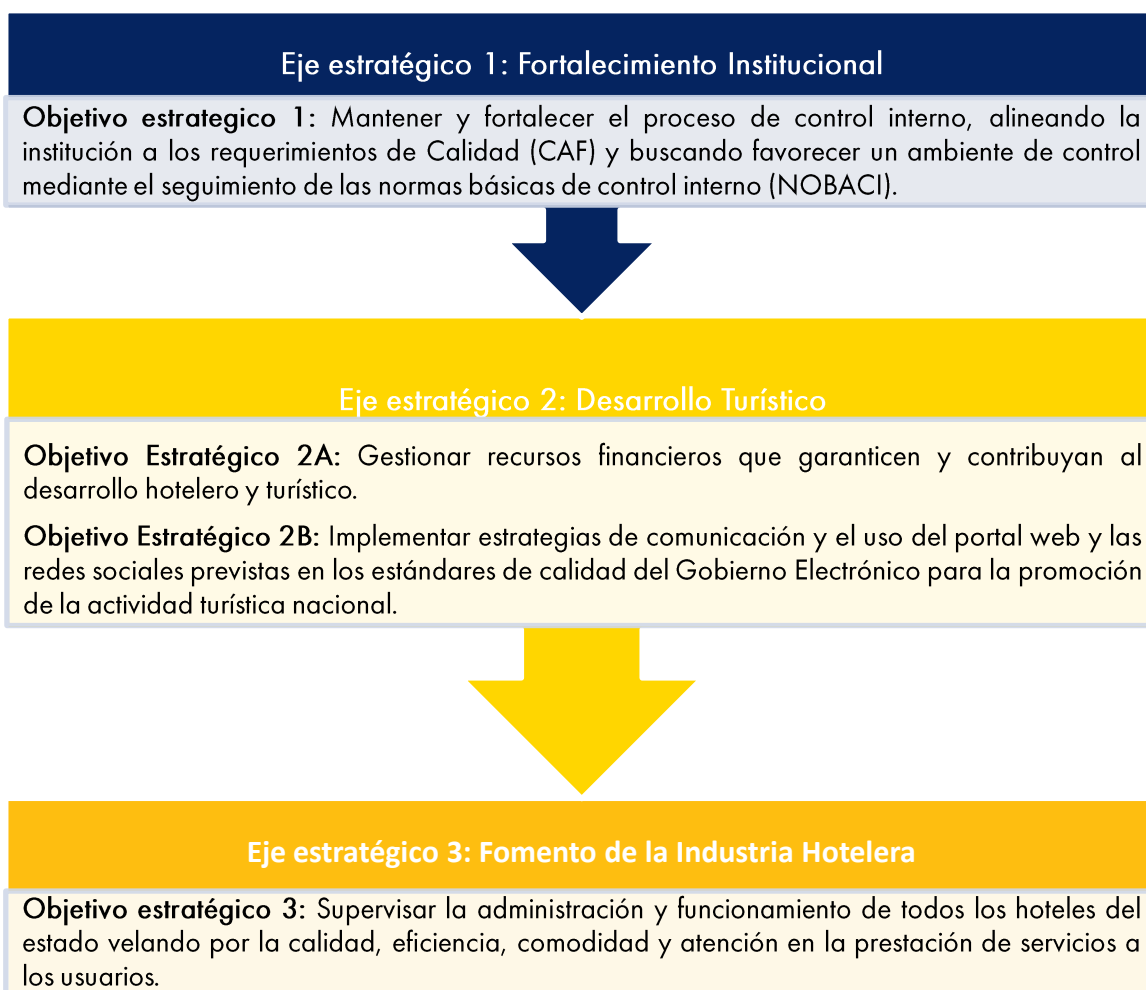
¹. Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 página 25.

². 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



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

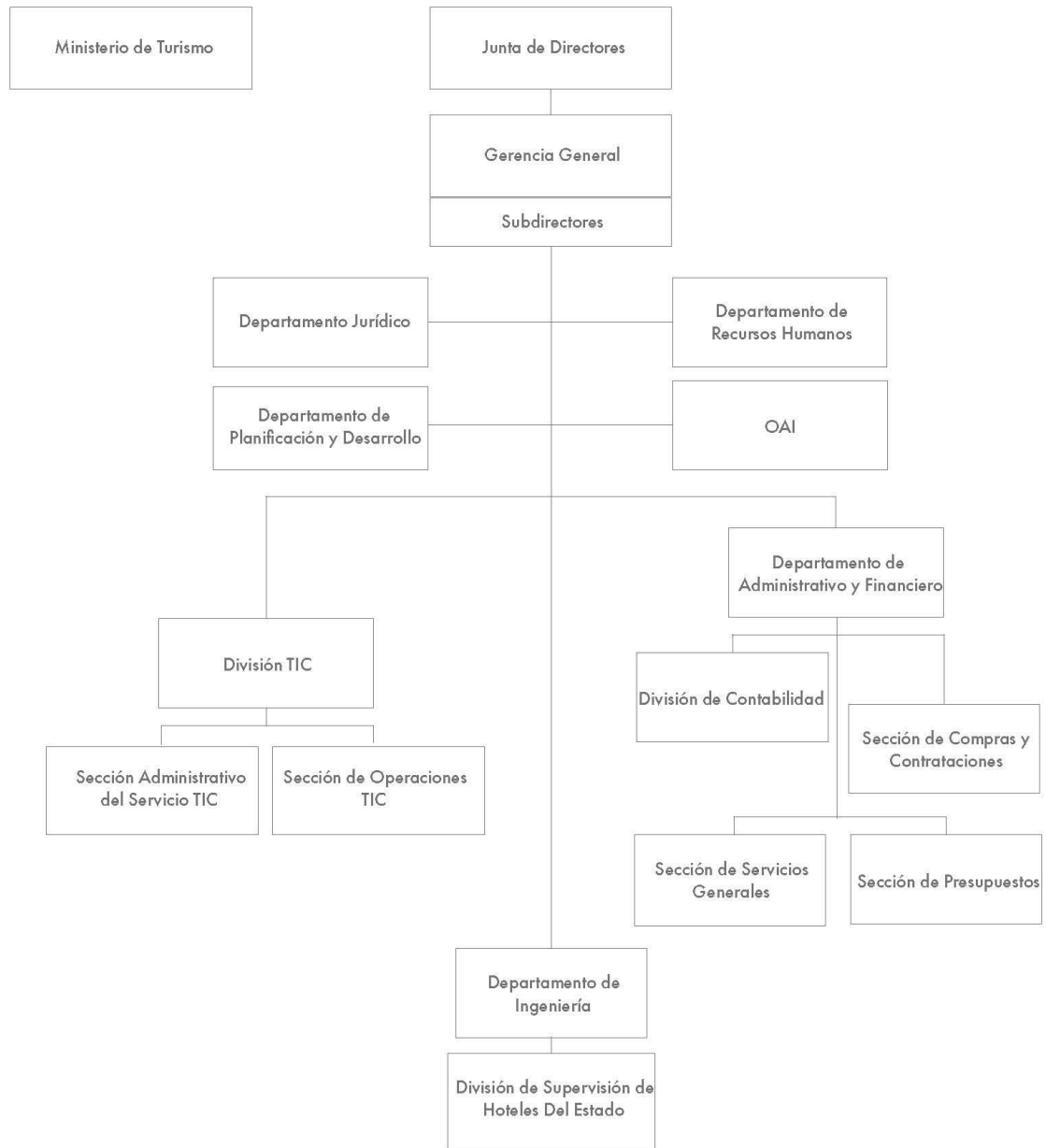
UNIDADES DE APOYO

- 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

CORPHOTELS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. **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).

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

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
Evaluación 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 (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	25%	25%	25%	25%	N/A	Planificación y Desarrollo
Implementación y Seguimiento del modelo	Acciones Implementadas según los	Implementar el 100% de las acciones	1- Elaborar el Plan de Mejora de la matriz CAF	25%	25%	25%	25%	N/A	Planificación y Desarrollo

CAF	requerimientos del modelo CAF	planteadas den el Plan de Mejora	2- Trabajar con el equipo de trabajo para implementar las acciones del Plan de Mejora 3- Realizar Reuniones de seguimiento						
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				90%	RD\$ 100,000	Planificación y Desarrollo
Actualización de manuales	Manual actualizados	Actualizar los manuales de Cargo, el de Organizació	1- Solicitar asesoría del MAP para la creación de la estructura del Departamento		100%			N/A	Planificación y Desarrollo

		n y Funciones y el Organigram a según la creación del área de Comunicaci ones							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. **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).

1. **Estrategia:** Fortalecer la Estructura Organizacional

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Reuniones de Consejo	Cantidad de Actas y Reuniones	2 (Reuniones extraordinarias según necesidad)	1.Convocar Miembros Consejo vía y email y telefónica		1		1	RD\$ 900,000	Gerencia General
			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.						
Completar Implementación NOBACI	Porcentaje de procesos evaluados positivos en matriz	100%	1. Participar activamente en las reuniones de seguimiento. 2. Identificar procesos inexistentes, crearlos e implementarlos. 3. Recopilar y entregar evidencias al Depto. Planificación.				100%	N/A	Comité Institucional NOBACI
Implementación Plan de Mejora CAF 2020	Porcentaje de actividades realizadas	100%	1. Participar activamente en las reuniones de seguimiento. 2. Identificar procesos inexistentes, crearlos e implementarlos. 3. Recopilar y entregar evidencias al Depto. Planificación.				100%	N/A	Comité de Calidad
Elaboración y entrega MEMORIAS 2021	MEMORIAS 2021	Entregar las memorias al departamento de	1. Evaluar Cumplimiento POA 2020. 2. Redactar memoria Gerencia General				100%	N/A	Gerencia General

		planificación en el mes de diciembre	2020						
Creación del área de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Funcionando el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Área Relaciones Públicas y Comunicaciones operando en el segundo trimestre del año	1. Instruir RRHH crear estructura del Depto. y perfiles de puestos. 2. Gestionar con el Depto. RRHH reclutamiento y selección y resto del proceso. 3. Instruir al Depto. Administrativo Financiero gestionar los equipos necesarios		100%			N/A	Gerencia General
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. 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	Cantidad de	4	1. Notificar viaje a	2			2	RD\$	

de CORPHOTELS en Ferias Turísticas y Actividades Internacionales	Eventos		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					2,000,000	
---	---------	--	--	--	--	--	--	-----------	--

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. 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).

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

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Gestión el cobros legales y compulsivos a los inquilinos morosos.	Porcentaje de valores cobrados	15%	1- Llamadas telefónicas y mensajes vía e-mail					RD\$ 50,000	Jurídico
	Cantidad de intimaciones elaboradas.	50	2- Redactar intimaciones de pago.						
	Cantidad de inquilinos	50	3- Notificar intimaciones de pago						

	notificados.		mediante acto de alguacil.						
Registro de contratos de alquiler en el Banco Agrícola	Cantidad de contratos registrados en el Banco Agrícola	Registrar 20 contratos de alquiler en el Banco Agrícola	1- Elaborar solicitud de autorización al Gerente General para registrar contratos en el Banco Agrícola. 2- Elaborar solicitud de cheque al Departamento Financiero de los valores a depositar en el Banco Agrícola. 3- Elaborar carta dirigida a la Sección de Alquileres del Banco Agrícola, solicitando el registro de los contratos. 4- Depositar el en Banco Agrícola la solicitud de registro de los contratos a registrar	100%				RD\$ 356,000	Jurídico
Elaboración de contratos de trabajo para el período de prueba a los empleados de	Cantidad de contratos de trabajo elaborados	Elaborar el 100% de los contratos de trabajo según los requerimient	1- Recibir expediente de R.R.H.H. de los contratos a elaborar. 2- Redactar contratos de trabajo 3- Firmar contratos				100%	RD\$ 116,600	Jurídico

nuevo ingreso.		os	4- Legalizar las firmas del contrato por parte del Notario Público						
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	1- Recibir los pliegos de condiciones de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones. 2- Estudio, revisión y análisis del Pliego de Condiciones 3- Elaboración y firma del dictamen jurídicos					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	Cantidad de procesos judiciales en los que la	100%	1- Recibir las notificaciones de demandas en contra de la institución.				100%	RD\$ 150,000	Jurídico

instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandante, demandada o interviniente	institución intervenga, como demandante, demandada o interviniente		2- Estudio de la demanda y estrategias de defensas 3- Asistir a las audiencias a presentar a la institución						
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

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. 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).

1. Estrategia: Fortalecer la gestión de Recursos Humanos

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Evaluar el desempeño según ley 41-08 de Función	Porcentaje de empleados evaluados	Evaluar el 100% de los empleados de la	1- Elaborar cronograma	1				N/A	RRHH
			2- Reunión socialización con los	1					

Pública		institución	encargados departamentales						
			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		1				

			encontradas.						
			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-Envio 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		100%				

			Proceso.						
			3- Habilitar espacios para realización de la encuesta.		100%				
			4- Aplicar la encuesta.			100%			
			5- Elaboración Plan de Mejora.				100%		
Elaboración de escala Salarial	Nivel de Rotación del personal	Retener el 90% de los colaboradores	1- Solicitar asistencia técnica al (MAP) para elaboración de la Escala Salarial	1					
			2-Reunión de Coordinación con los Depto. Adm. Financiero y Planificación y Desarrollo	1					
			3-Elaboracion de la escala salarial		1				
			5-Remision al MAP para validación y aprobación		1				
								N/A	RRHH

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. **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).

1. **Estrategia:** Plan de posicionamiento y mejoramiento de la imagen institucional

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
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.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
			2- Subir la información en la página web						
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.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
			2- Gestionar la información con el Departamento pertinente						
			3- .Entregar la información al ciudadano						
Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia	Cantidad de Informe	Atender el 100% de las denuncias quejas y reclamaciones	Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a través del portal en	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI

de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.			línea 311						
Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por la DIGEIG	Cantidad de capacitaciones atendidas/can tidad de capacitaciones programadas	Atender el 90% de las capacitaciones programadas por la DIGEIG	Asistir a las capacitaciones impartida por la DIGEIG.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Crear repositorio de imágenes para publicaciones, contenido didáctico y promoción de las actividades de CORPHOTELS en el sector turismo	Repositorio actualizado y organizado	Crear el repositorio durante el primer trimestre del año	1. Solicitud de fondos destinados a la compra de este repositorio. (digital y editorial) 2. Efectuar la compra de este repositorio. 3. Organizar repositorio.	100%				N/A	OAI
Crear Hemeroteca de las publicaciones	Hemeroteca digital organizada en los archivos	Hemeroteca actualizada a la fecha	1. Guardar copia de cada publicación donde tenga presencia CORPHOTELS, alguna	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI

donde CORPHOTELS tenga presencia	digitales de CM, y copia física de dicha hemeroteca organizada en el departamento de archivo		de sus propiedades y/o Gerente General como máxima autoridad en representación de la institución. 2. Crear copia física (impresa) guardas por meses en el departamento de archivo.						
Elaborar plan de de gestión de medios Redes Sociales	Plan aprobado por GG, y OAI	Cumplir en un 100% con el plan de gestión	1. Elaborar plan redes sociales.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI
Elaborar calendario de publicaciones Para las redes sociales	Cantidad de actividades programadas	Cumplir con el 100% de las actividades pautadas en el calendario	1. Elaborar Calendario de publicaciones. 2. Cumplir con el calendario de publicaciones.	100%	100%	100%	100%	N/A	OAI

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. **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).

1. **Estrategia:** Fortalecer la gestión Administrativa Financiera

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
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				100%	N/A	Administrativo Financiero
			2- Organizar los archivos metálicos dentro del espacio físico.						
			3- Archivar en orden alfabético los expedientes						
Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de la institución y funcionamiento de las	Mantenimientos realizados/mantenimientos programados	95%	1- Revisión de las instalaciones y los activos	100%	100%	100%	100%	RD\$ 100,000	Administrativo Financiero
			2- Darle Mantenimiento a cada una de las áreas y los activos					RD\$ 475,000	

instalaciones									
Crear instrumentos financieros para asegurar la rentabilidad de los fondos	Certificados Financieros	1	1- Obtener aprobación de la Máxima Autoridad		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 retíralas.						
			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.						

1. Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

1. **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).

1. **Estrategia:** Implementación de los sistemas de información basados en la tecnología según estándares nacionales

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
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
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		100%			RD\$ 100,000	TIC
			2- Instalar el Microsoft Office en las computadoras						
Instalación de un aire de	Aire de precisión	Instalar el aire de	1 Solicitar la compra del aire de precisión				100%	RD\$ 100,000	TIC

precisión para el centro de datos	instalado	precisión antes del diciembre 2019	2- Instalación de aire de precisión						
-----------------------------------	-----------	------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

2. Eje estratégico: Desarrollo Turístico

2. Objetivo estratégico: Gestionar recursos financieros que garanticen y contribuyan al desarrollo hotelero y turístico.

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

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
Operación Casa Club	Arrendamientos realizados de la Casa Club	Realizar el 100% de los arrendamientos de la Casa Club solicitados en el año que apliquen según reglamento de operación	1. Gestionar llenado de formulario de solicitud de arrendamiento de la Casa Club y cobrar importe correspondiente. 2. Informar al personal de seguridad sobre la actividad a realizar para permitir el paso a invitados y monitorear el evento. 3. Finalizada la actividad pasar a recibir las instalaciones.	100%	100%	100%	100%	N/A	Proyecto Ercilia Pepín
Programación	Porcentaje de	Ejecutar	1- Realizar visitas de		100%			RD\$	Supervisió

Licitación Centro Cultural y de Convenciones de San Cristóbal	avance pliego de condiciones.	proceso y pliego de condiciones para la licitación del centro cultural y de convenciones	reconocimiento al hotel, y tomar fotos 2- Realizar informe arquitectónico. 3- Crear de especificaciones técnicas.					200,000	n de Hoteles del Estado
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 de especificaciones técnicas.		100%			RD\$ 2,500,000	Supervisión de Hoteles del Estado
Programación Licitación para el diseño y remodelación del salón de conferencias y área de archivo.	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 especificaciones técnicas.		100%			RD\$ 2,000,000	Supervisión de Hoteles del Estado

3. Eje estratégico: Fomento de la Industria Hotelera

3. 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.

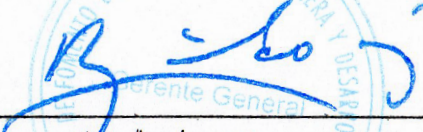
3. Estrategia: Mejorar la infraestructura y servicios de los proyectos de la Mansión y Ercilia Pepín

Producto (s)	Indicador	Meta	Actividades	Programación de Avance Trimestral				Presupuesto	Área
				T-I	T-II	T-III	T-IV		
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.	100%	100%	100%	100%	RD\$ 1,415,000	Proyecto Ercilia Pepín
			2. Solicitar según informe del responsable, reabastecimiento de suministros varios al Depto. Administrativo.						
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.		100%			RD\$ 250,000	Proyecto Ercilia Pepín
			2. Dar seguimiento		100%				
			3. Instruir al responsable del vehículo o maquinaria en cuestión a realizar el mantenimiento.		1	1	1		
Reuniones de Monitoreo con	Cantidad de reuniones	Realizar una reunión	1. Reuniones Trimestrales de	1	1	1	1	N/A	Proyecto Ercilia

el Equipo de Seguridad	realizadas	trimestralmente	seguimiento con el personal de seguridad. 2. Levantar minuta de reuniones con el personal. 3. Gestionar solución a los conflictos relacionados con la seguridad.						Pepín
------------------------	------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	-------

Total General del POA 2020: RD\$ 17,775,785


 CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 Elaborado por:
 Lic. Juan Méndez
 Encargado del Depto. de Planificación y Desarrollo
 FIRMA
 FECHA 2-17-2017


 GERENTE GENERAL DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO
 Gerente General
 Aprobado por:
 Lic. Bienvenido Pérez
 Gerente General