

PLAN OPERATIVO

ANUAL

2022



**«SOMOS LO QUE HACEMOS
PARA CAMBIAR LO
QUE SOMOS»
Eduardo Galeano**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
APROBACIÓN	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
MARCO ESTRATÉGICO	7
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	8
RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	9
PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DE CORAASAN	10
DIRECCIÓN GENERAL	11
DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS	30
DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	45
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS	61
DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	86
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	111
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	129
DIRECCIÓN COMERCIAL	146
DIRECCIÓN FINANCIERA	188
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	206
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	217
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	234
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	257
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	294
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	302

INTRODUCCIÓN

La planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar objetivos. La misma resume el rumbo o directriz que toda la organización debe seguir, teniendo como objetivo final, el alcanzar las metas fijadas, mismas que se traducen en aumento de la calidad y satisfacción de los clientes, así como también en crecimiento económico, humano o tecnológico.

En vista de que la planificación estratégica es un proceso a largo plazo, en este caso a cuatro años, esta se despliega en planes operativos anuales, cuya herramienta permite estructurar los objetivos, resultados y metas planteadas en actividades sobre la ejecución de la estrategia en el período de un año.

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORASSAN), como parte de su proceso de dirección estratégica y en correspondencia con los estándares del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), una vez concluida la elabora-

ción del Plan Estratégico Institucional 2021- 2024, preparó su Plan Operativo Anual 2021 y ahora presenta este Plan Operativo Anual 2022 cuyo objetivo es "programar las acciones de los distintas unidades organizativas y lograr la participación de todos los niveles de la institución en el proceso de planificación y presupuestación e incrementar el compromiso de los miembros de la organización con la estrategia que ésta sustenta" (Sotelo).

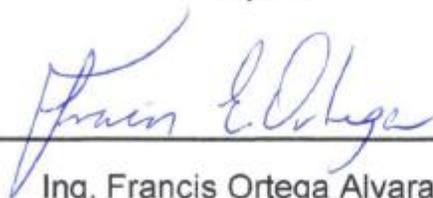
Este plan operativo se despliega en las quince (15) direcciones que componen la estructura organizacional de la institución para el año 2022. Siguiendo las directrices del MEPyD, contiene un detalle de los productos a entregar por cada una de las direcciones, las actividades a realizar para lograr ese producto, las metas, indicadores, riesgos, presupuesto, entre otros elementos que apoyan y sirven de orientación en el proceso de ejecución del plan.

En resumen, el Plan Operativo Anual 2022 contiene 474 productos y 1,509 actividades.

APROBACIÓN

Plan Operativo Anual 2022 de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago

Propone



Ing. Francis Ortega Alvarado
Director de Planificación y Desarrollo



Aprueba


Ing. Andrés Burgos López
Director General

Enero 2022

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento de la provincia de Santiago para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

Ser una institución innovadora, modelo en la región del Caribe, socialmente responsable y autosostenible con usuarios satisfechos y conscientes del valor del agua.

Valores

Compromiso con el usuario
Responsabilidad social
Excelencia operacional
Innovación
Calidad
Ética

MARCO ESTRATÉGICO

Ejes estratégicos



Objetivos estratégicos

Abastecer de agua potable a la población con la calidad, cantidad y continuidad requeridas

OE1

OE2

Reducir el índice de agua no contabilizada de 70% a 60%.

Eficientizar las labores de saneamiento de las aguas residuales

OE3

OE4

Operar, mantener y aumentar la cobertura del sistema de alcantarillado

Cumplir las leyes y normas ambientales

OE5

Fortalecer la gestión financiera

OE6

OE7

Incrementar los ingresos actuales un 20%

Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad los proyectos de inversión

OE8

OE9

Implementar un modelo de gobierno corporativo

Eficientizar los procesos a través de la transformación digital

OE10

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

El sistema de seguimiento y control es uno de los más importantes en la gestión de proyectos y por ende de la planificación, pues con este se comprueba el cumplimiento de lo planificado, así como también, se puede detectar a tiempo cualquier desviación, responder de manera rápida y eficiente ante los problemas que surjan y volver a la ruta marcada. Asimismo, permite evaluar el rendimiento de los resultados obtenidos y realizar acciones correctivas de manera oportuna cuando sea necesario. El Plan Operativo Anual de CORAASAN para el 2022 contiene el siguiente sistema de seguimiento y control:

1. Chequeos operativos trimestrales, cara a cara, entre el Director Planificación y Desarrollo, el Encargado Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos y los responsables y enlaces de las direcciones. Este año está previsto además el reporte de avances e indicadores por parte de las diferentes áreas organizativas a través del software Syplans a partir del segundo semestre.
2. Presentaciones semestrales al Director General y demás miembros del Comité de Coordinación, de la marcha del Plan Opera-

tivo Anual 2022, a fin de que se conozca el estatus de cada uno de los productos definidos y se establezcan medidas correctivas de ser necesario. La misma estará a cargo del Director Planificación y Desarrollo y Encargado Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

3. Balance del cumplimiento del Plan Operativo Anual 2022 y montaje definitivo del Plan Operativo Anual 2023 por parte del Director Planificación y Desarrollo y el Encargado Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, en el mes de diciembre, con la participación de todos los responsables de las direcciones, sus enlaces y equipo timón.

Es el sistema de control de cambios o acciones correctivas estará basado en la realización de una solicitud, completando el formulario establecido para tal fin y con las debidas evidencias que justifiquen dicho cambio. Estos serán revisados y aprobados por el Director Planificación y Desarrollo, cuya decisión será notificada al solicitante.

RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

No	Dirección	Objetivo	Cantidad de Productos	Cantidad de Actividades
1	Dirección General	Garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en la Institución, atendiendo a las normas y políticas establecidas por el Consejo de Directores.	25	75
2	Dirección Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de las necesidades de los empleados de la CORAASAN.	39	107
3	Dirección Planificación y Desarrollo	Coordinar y gestionar la implementación de planes, programas y proyectos, así como de las políticas, procedimientos institucionales, la gestión de calidad y las cooperaciones internacionales, fomentando así el desarrollo institucional.	56	206
4	Dirección Revisión y Análisis	Evaluar en forma independiente y objetiva, las operaciones de toda la Institución, sus sistemas operativos, las políticas y procedimientos establecidos, y el sistema de control interno vigente.	11	33
5	Dirección Financiera	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión financiera de la CORAASAN.	30	103
6	Dirección Administrativa	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión administrativa y logística de la CORAASAN.	19	73
7	Dirección Acueductos	Gestionar la operación y mantenimiento del sistema de captación y potabilización del agua cruda, y la distribución del agua potable, de acuerdo al alcance de sus operaciones, dentro de toda el área de influencia de la CORAASAN.	35	121
8	Dirección Aguas Residuales	Gestionar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en adición a la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema.	39	101
9	Dirección Ingeniería	Gestionar los trabajos de diseño, presupuesto, construcción y supervisión de los proyectos de ingeniería de la Institución, velando por el uso correcto de los fondos de inversión asignados.	23	54
10	Dirección Comercial	Gestionar el cumplimiento de los indicadores comerciales, a través de la elaboración de planes y metas en plazos definidos, que permitan la sostenibilidad financiera mediante las gestiones para captación de los ingresos y comercialización de los servicios, actualización del catastro de usuarios, medición del consumo y correcta facturación.	58	208
11	Dirección de Control de Pérdidas	Realizar acciones para conocer y cuantificar las pérdidas agua con la finalidad de diseñar y dar seguimiento al Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas.	31	84
12	Dirección Gestión Ambiental	Incorporar criterios ambientales en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas, proyectos y acciones ambientales específicas de la CORAASAN y del sector agua potable y saneamiento.	17	54
13	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Dirigir los trabajos de diseño, presupuesto, construcción y supervisión de los proyectos de inversión de la Institución, velando por el uso correcto de los fondos de asignados y las regulaciones establecidas por los organismos crediticios.	26	85
14	Dirección Acueductos Rurales	Gestionar y planificar estrategias de asistencia y acompañamiento técnico y social de los sistemas de agua y saneamiento rurales del territorio bajo la jurisdicción de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), incluyendo la presentación de propuestas para la realización inversiones.	19	58
15	Dirección Tecnología de la Información y Com.	Proveer a la institución de los sistemas necesarios para sus procesos operativos y mantener la infraestructura que los soportan para garantizar el funcionamiento y calidad adecuada de los mismos.	46	147
Totales			474	1509

PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DE CORAASAN

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD	
										1	2	3	4			
1	Sistema de Gobierno Corporativo Implementado	Estratégico	1.1	Revisar el documento Gobierno Corporativo	Director General	Consejo de directores, Dirección General, Dirección Operativa, Dirección Técnica.	Documento de Gobierno Corporativo	Cantidad de Documento de Gobierno Corporativo	1					Falta de Identificación de los Directivos No definición clara de las políticas y procedimientos institucionales	RD\$100,000.00	
			1.2	Revisar documento Gobierno Corporativo externos												
			1.3	Actualizar el Documento de Gobierno Corporativo												
				Presentar el Documento al Consejo directores												

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			1.4	Distribuir el documento en la Institución											
2	Plan operativo de la Dirección y sus Dependencias Ejecutado	Operativo	2.1	Dar seguimiento a las diferentes actividades	Director General	Depto. jurídico, División de Acceso a la información, Depto.. Comunicaciones, Dirección Planificación y Desarrollo	Documentos de evidencias	Cantidad de Informes seguimientos de POA	4	1	1	1	1	Falta de las Informaciones solicitadas.	N/A
			2.2	Solicitar avances de actividades											
			2.3	Recolectar las evidencias											
			2.4	Revisar trimestralmente conforme a la metodología de planificación											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
3	Ejecución Presupuestaria de la institución realizada	Operativo	3.1	Coordinar con TIC la metodología para remitirlo al consejo.	Director General	Dirección TIC, Dpto. Contabilidad, Dpto. Presupuesto, Dirección Planificación y Desarrollo	Informes de ejecución presupuestaria	Cantidad de Informes remitidos al consejo	4	1	1	1	1	Falta de información presupuestaria.	N/A
			3.2	Coordinar con los dptos. presupuesto y contabilidad la preparación de la información											
			3.3	Recolectar la información y remitirla al Consejo											
4	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	4.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director General	Depto. jurídico, División de Acceso a la información, Depto. Comunicaciones.	Presupuesto, correos	Documento entregado	1				1	N/A	
			4.2	Digitar presupuesto.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			4.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
5	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	5.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director General	Depto. jurídico, División de Acceso a la información, Depto. Comunicaciones.	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100 %			No realizar acuerdos a nuevos empleados	N/A	
			5.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD	
										1	2	3	4			
			5.3	Preparar acuerdos de desempeño.												
6	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	6.1	Generar reportes para preparación de informes	Director General	Depto. jurídico, División de Acceso a la información, Depto. Comunicaciones.	Informe y reportes	Memoria anual	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			6.2	Gestionar aprobación del informe.												1
			6.3	Remitir informe aprobado												
7	Solicitudes de exoneraciones de las mercancías requeridas por la institución realizadas a tiempo.	Operativo	7.1	Recibir todas las solicitudes de exoneraciones	Director General	Directora Operativa, el Broker y la Secretaria de la Dirección	Documentos de exoneraciones firmados	Porcentaje de las exoneraciones firmadas	100%	100%	100%	100%	100%	No realizar la solicitud en el tiempo requerido.	N/A	

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			7.2	Dar prioridad a las solicitudes exoneraciones y remitirlas donde correspondas											
8	Aprobaciones y acuerdos arribados por el Consejo directores Ejecutados.	Operativo	8.1	Elaborar certificación para firma del Director	Director General	Consejo directores y Secretaria del Consejo	Certificaciones	Porcentaje de las certificaciones elaboradas.	100%	100%	100%	100%	100%	Que no se elabore el documento a tiempo por exceso de trabajo.	N/A
			8.2	Elaborar acta del Consejo											
			8.3	Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y aprobaciones dictadas por el Consejo.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD	
										1	2	3	4			
9	Gestión de la exención de ITBIS realizada.	Estratégico	9.1	Elaborar Instancias.	Encargado Depto. Jurídico	Dirección General, Dirección Revisión y Análisis, Departamento Contabilidad, Sección Gestión Impositiva, Dirección Administrativo y Financiero	Certificación de exoneración.	Cantidad de Certificación n de exoneración emitidas.	2				1	1	Demoras en el proceso y disponibilidad de transporte	N/A
			9.2	Concertar reuniones con la Dirección General Impuestos Interno.												
			9.3	Concertar reuniones con el Ministerio de Hacienda												
10	Saneamiento de las propiedades de la Institución incrementados.	Operativo	10.1	Hacer Reunión de coordinación.	Encargado Depto. Jurídico	Dirección General/Dirección Financiera/Departamento Jurídico/ el Departamento de Geodesia y mensura.	Fotos y planos de cada terreno, instancias, expedientes, pago de impuestos y títulos propiedad	Porcentaje de Títulos propiedad adquiridos.	26%		8%	8%	10%	Demora en el sistema judicial, falta de recursos, falta de personal calificado.	N/A	
			10.2	Realizar levantamiento de las propiedades.												
			10.3	Asistir a las Audiencias.												

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
										12	Documentos legales elaborados	Operativo	12.1		
12.2	Levantar informaciones de los requerimientos que debe poseer ese documento legal.														
12.3	Preparar documento.														

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
13	Contratos elaborados	Operativo	13.1	Levantar información de los requerimientos a definir en los contratos.	Encargado Depto. Jurídico	Dirección General, Depto. Compras y Contrataciones y demás direcciones	Contrato	Porcentaje de contratos elaborados	100%	100%	100%	100%	100%	Incongruencia en las informaciones recibidas. *Retraso en las informaciones solicitadas	N/A
			13.2	Preparar contrato.											
			13.3	Presentar contratos al Director General para su firma y aprobación.											
14	Representación institucional en procesos legales realizada	Operativo	14.1	Preparar expedientes	Encargado Depto. Jurídico	Dirección General y de más direcciones	Expedientes de Procesos legales	Porcentaje de Expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	Tardanzas en la fijación de audiencias, falta de información y documentación requerida a tiempo.	N/A
			14.2	Monitorear y dar seguimiento los procesos											
			14.2	Asistir audiencias.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
16	Normas NORTIC A5 y Automatización de los servicios públicos certificadas	Estratégico	16.1	Recibir la certificación.	Enc. División de Acceso a la Información	Dirección TIC, Dirección Comercial, Calidad en la Gestión, Depto. Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos	Correos electrónicos del avance de los datos levantados.	Cantidad de Sellos de Certificación	1		1			La no coordinación para levantamiento de datos	N/A

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
17	Informe de Ejecución plan de acción comité de ética elaborado	Estratégico	17.1	Mantener actualizada las declaraciones juradas de las áreas estipuladas	Enc. División de Acceso a la Información	Comité de ética.	Informe del trimestrales	Cantidad Informes trimestrales	3		1	1	1	Falta de coordinación y distribución de las acciones a ejecutar.	
			17.2	Entregar código de éticas a nuevos empleados											
			17.3	Celebrar el día de la ética ciudadana											
18	Portal web actualizado	Estratégico	18.1	Recibir a tiempo las informaciones de las áreas correspondientes	Enc. División de Acceso a la Información	Dirección administrativa y financiera, dirección comercial, dirección planificación y desarrollo, dirección RR.HH., dirección ingeniería y proyectos, comité de ética.	Calificación más resiente del portal de transparencia, con una puntuación de 99%	Cantidad de informe de evaluación	4	1	1	1	1	La entrega fuera de los límites establecidos.	

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			18.2	Subir a tiempo las Informaciones al portal											
			18.3	Dar seguimiento oportuno al portal SAIP											
19	Solicitudes de información de personas externas completadas.	Operativo	19.1	Agotar los procedimientos para entrega de las informaciones solicitadas.	Enc. División de Acceso a la información	Dirección General y todas las Direcciones de la Institución	Responder dentro del plazo establecido, captura de pantalla de las solicitudes.	Porcentaje Documento entregados a tiempo	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	No recibir desde las Direcciones las informaciones a tiempo.	N/A

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
20	Programas de radio y televisión monitoreados.	Operativo	20.1	Enviar información y/o comerciales de interés institucional a los diferentes medios.	Enc. Depto. Comunicaciones	Departamento de comunicaciones, Dirección General, Dirección administrativa y Financiera	Capturas de correos, fotografías y mensajes de WhatsApp	Porcentaje de programas monitoreados		100 %	100 %	100 %	100 %	No contar con el personal necesario	N/A
			20.2	Solicitar pruebas de que estos han publicado la información requerida.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			20.3	Destinar personal del departamento de comunicaciones, para verificar que los mensajes han sido transmitidos en los medios.											
21	Actividades y trabajos en todos los medios difundidos y administrados en las redes sociales	Operativo	21.1	Recibir información sobre los trabajos y actividades a tiempo.	Enc. Depto. Comunicaciones	Dirección Comercial, Planificación y Desarrollo, Acueductos, Aguas Residuales, Dirección General, Ingeniería, Proyectos Especiales, financiera	Capturas de mensajes de WhatsApp y publicaciones en redes sociales y portal web.	Porcentaje de Publicaciones realizadas	100 %	100 %	100 %	100 %	Rotación del personal.	N/A	
			21.2	Publicar en los diferentes medios sociales actividades y trabajos.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
22	Estructura de comunicación Corporativa realizada	Estratégico	22.1	Adquirir personal nuevo	Enc. Depto. Comunicaciones	Dirección General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Comunicaciones	Acciones de personal, cotizaciones de equipos y programas	Porcentaje de personal y equipos adquiridos	30%		10%	10%	10%	Falta de Recursos	RD\$1,568,200
			22.2	Adquirir equipos nuevos y programas para edición											
23	Manual de Identidad Corporativa Modificado e Implementado	Estratégico	23.1	Aprobar manual de identidad corporativa	Enc. Depto. Comunicaciones	Dirección General Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Comunicaciones	Cotizaciones y facturas de imprentas	No. De documento de Manual de Identidad Corporativa	2		1	1		Rotación de Personal y Falta de Recursos.	RD\$600,000
			23.2	Imprimir y distribuir el manual											
			23.3	Hacer reuniones con todas las area para dar a conocer el manual											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
25	Eventos organizados	Operativo	25.1	Recibir solicitud de las áreas que requieran alguna organización de eventos.	Enc. Depto. Comunicaciones	Todas las Direcciones	Fotografías, Solicitudes	Porcentaje de eventos organizados	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	Limitaciones de recursos. No contar con el personal requerido. Incumplimiento de los proveedores.	
			25.2	Planificar los elementos requeridos para el evento.											
			25.3	Solicitar los alquileres y demás requerimientos.											
			25.4	Formar equipo de protocolo cuando sea requerido.											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			25.5	Asegurar el espacio físico donde se realizará la actividad.											
			25.6	Hacer el montaje de la actividad.											
26	Plan de Marketing Implementado	Estratégico	26.1	Solicitar a compras posibles suplidores	Coordinadora de medios sociales	Planificación y Desarrollo, Dirección General, Financiera, Dirección Comercial.	Plan de marketing	Porcentaje de documentación Plan de marketing	50%	15%	15%	20%	Falta de presupuesto para ejecución del plan. * Consultoría externa.	RD\$1,200,000	
			26.2	Dar seguimiento a la contratación del Plan											
			26.3	Elaborar el plan de marketing junto a la Compañía seleccionada											

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			26.4	Implementar el plan de marketing											
27	Portal institucional ampliado implementado	Estratégico	27.1	Hacer reunión con las Direcciones involucradas	Enc. Coordinadora de medios sociales	T.I, Acceso a la información, Comunicaciones /dirección general/dirección comercial	Documentos	Porcentaje de actualizaciones del portal de la institución	25%		5%	10%	10%	Contar con el personal con las competencias adecuadas. - Disponibilidad de las aplicaciones tecnológica.	RD\$50,000
			27.2	Definir Plan de Trabajo											
			27.3	Determinar Porcentaje a ejecutar en el primer año											
28	Implementación de un plan de comunicación estratégica	Estratégico	28.1	Dar a conocer el Plan a las Direcciones y Departamentos involucrados	Enc. Coordinadora de Relaciones Públicas	Dirección General, Comercial	Documentos	Porcentaje de implementación del Plan de comunicación estratégica	30%		10%	10%	10%	Falta de personal.	N/A

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			28.2	Hacer reuniones de trabajo en el tiempo considerado											
			28.3	Involucrar a todos los empleados para que conozcan a fondo la operatividad de la Institución											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
1	Sistema geográfico del departamento Catastro de Redes actualizado.	Estratégico	1.1	Presupuestar y solicitar equipos	Div. Catastro Redes	Director Acueducto, Financiera, catastro, zonas periféricas, Operación de redes, Mantenimiento de redes,	Presupuesto, no. de solicitud de compra, Informe GIS	Porcentaje de Actualización del Sistema	25%	7%	10%	25%	Incumplimiento en la asignación de recursos. Retraso en el proceso de adquisición. Falta de base Cartográfica precisa	RD \$ 14,616,000.00	
			1.2	Presupuestar y solicitar medios de Transporte											
			1.3	Presupuestar y solicitar materiales											
			1.4	Realizar Levantamiento											
			1.5	Digitalizar las informaciones											
2	División de Catastro de Redes reestructurada y remodelada	Operativo	2.1	Presupuestar y solicitar equipos Inmobiliario	Div. Catastro Redes	Director Acueducto, Dirección General, Planificación, Compras, Financiera, Dirección Ingeniería, Informática	Presupuesto, Solicitud de Compra, Fotos e Informe de Recepción	Porcentaje de Reestructuración	50%	25%	50%	No Contar con el Presupuesto para la remodelación	RD \$ 4,000,000.00		
			2.2	Presupuestar y solicitar equipos Informáticos											
			2.3	Adecuar las áreas											
3	Área operativa (Acueductos) equipada	Estratégico	3.1	Presupuestar equipos	Área Operativa	Director General, Acueducto, Financiera, Administrativa, área operativa, Compras	Presupuesto, numero de solicitud, fotos	Porcentaje de equipamiento	50%	25%	50%	Falta de recurso	RD\$ 10,000,000		
			3.2	Solicitar equipos											
			3.3	Programar mantenimiento de equipos											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
N o	Producto	Ti-po	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anua l	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			3.4	Implementar programa de mantenimiento											
4	Oficinas periféricas construidas y equipadas	Operativo	4.1	Presupuestar materiales	Zona periférica	Director General, Acueducto, Financiera, Administrativa, área operativa, Compras	Presupuesto, número de solicitud, fotos	cantidad de oficinas equipadas	8	2	2	2	2	Falta de recursos	RD\$ 1,000,000
			4.2	Solicitar materiales											
			4.3	Solicitar construcción de oficina											
			4.4	Equipar oficina											
5	Continuidad del servicio de agua potable a la población aumentada	Estratégico	5.1	Eficientizar los programas de regulación	Enc. Dep. Operación de Redes AP	Director Acueducto, Producción zonas periférica, operación de redes, Ingeniería y Proyectos Especiales, automatización, mantenimiento electromecánico, área operativa.	Presupuesto, solicitudes, informes	Porcentaje de hogares que recibe el servicio de agua potable 3 días o menos en la provincia de Santiago.	14%				14%	Falta de equipos a sustituir	NA
			5.2	Sustituir equipos en las reforzadoras											
			5.3	Rehabilitar los tanques											
							Promedio de horas por día que los hogares reciben el servicio de agua potable, de los que reciben el servicio 3 días o	8 h/d				8 h/d			

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

N o	Producto	Ti-po	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anua l	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			5.4	Eficientizar la operatividad de las redes				menos en la provincia de Santiago.							
6	Tanques rehabilitados	Operativo	6.1	Presupuestar materiales	Área Operativa	Director Acueducto, Catastro de Redes, Zonas Periféricas, Dpto. electromecánico	Solicitudes, fotos, informes	Porcentaje de tanques rehabilitados	20%	7%	15%	20%	Falta de piezas, y materiales para la rehabilitación.		
			6.2	Solicitar materiales											
			6.3	Confeccionar piezas											
			6.4	Tanques rehabilitados											
7	Programa de Mantenimiento de Válvulas implementado	Operativo	7.1	Levantar válvulas Eliminar realizado 2021	Enc. Operación de Redes	Director Acueducto, Catastro de redes, Zonas Periféricas, Operación de Redes, Área Operativa, mantenimiento electromecánico	Informes, programa, fotos	Porcentaje de programa implementado	5%	3%	5%	Falta de personal para realizar el mantenimiento.			
			7.2	Evaluar válvulas eliminar realizado 2021											
			7.1	Programar mantenimiento											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			7.2	implementar programa de mantenimiento de válvulas											
8	Programa de Mantenimiento de tomas implementado	Operativo	8.1	Contratar personal para limpieza	Área Operativa	Director, Acueducto Catastro, Producción, área operativa, RRHH, Dirección General	Informes, programa, fotos	Porcentaje de mantenimiento implementado	30%	20%	30%	Falta de personal para realizar el mantenimiento.			
			8.2	Implementar programa 2021											
			8.3	Evaluar las tomas realizado 2021											
			8.4	Elaborar el programa realizado 2021											
9	Programa de mantenimiento en las plantas implementado	Operativo	9.1	Contratar personal para limpieza	Área Operativa	Director Acueducto, Catastro, Producción, área operativa, RRHH, Dirección General	Informe, fotos, programa, comunicaciones	Porcentaje de mantenimiento implementado	30%	20%	30%	Falta de personal para realizar el mantenimiento.			
			9.2	Evaluar plantas realizado 2021											
			9.2	Elaborar programa de mantenimiento realizado 2021											
			9.3	Implementar programa de mantenimiento											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
10	Programa de Mantenimiento de tanques implementado	Operativo	10.1	Contratar el personal	Área Operativa	Director Acueducto, Catastro, Producción, área operativa, RRHH, Dirección General	Informe, fotos, programa, comunicaciones	Porcentaje de mantenimiento implementado	30%		20%		30%	Falta de personal para realizar el mantenimiento.	
			10.2	Evaluar tanques realizado 2021											
			10.2	Implementar programa											
			10.3	Elaborar programa de mantenimiento realizado 2021											
11	Puntos de muestreos levantados y ampliados	Estratégico	11.1	Presupuestar y solicitar moto-carro	Enc. Laboratorio AP	Director acueducto, Financiera, RRHH, Compras, Mantenimiento de redes, presupuesto, catastro, ANC	Presupuesto, numero de solicitud, informes, comunicaciones	Porcentaje de nuevos puntos de muestreos	10%		7%		10%	No contar con presupuesto y equipos necesarios	
			11.2	Levantar puntos de muestro realizado 2021											
			11.3	Instalar grifos de CORAASAN en puntos de muestreos con protección											
			11.4	Solicitar personal											
12	Laboratorio Remodelado	Estratégico	12.1	presupuestar y realizar remodelación de laboratorio	Enc. Laboratorio AP	Director Acueducto, Compras, Financiera, Servicios Generales	Informes Fotos	Porcentaje de remodelación del laboratorio AP	20%		3%		20%	Incumplimiento en la asignación de recursos	
			12.2	Cambiar puertas interiores											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			12.3	Cambiar pisos											
13	Análisis y resultados de laboratorio realizados, según las normas establecidas	Operativo	13.1	Recibir solicitudes internas y externas.	Enc. Laboratorio Agua Potable	Director Acueductos, Director Comercial, Oficinas Periféricas	Reporte de análisis	Porcentaje de análisis realizados	100%				100%	Limitaciones en los recursos requeridos	
			13.2	Realizar la planificación de toma de muestras.											
			13.3	Realizar la toma de muestra.											
			13.4	Realizar los análisis requeridos.											
			13.5	Preparar y remitir resultados.											
14	Camiones cisterna monitoreados	Operativo	14.1	Presupuestar y solicitar GPS	Agua del Cambio	Comercial, Financiera, Informática, Agua del Cambio	Presupuesto, número de solicitud, correos, contrato, AS400, GIS	Porcentaje de camiones monitoreados	50%		25%		50%	Incumplimiento en las asignaciones de monitoreo	
			14.2	Crear APP, elaborado en el 2021											
			14.3	Presupuestar y solicitar celulares para GPS											
			14.4	Contratar compañía para monitoreo de											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

N o	Producto	Ti-po	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anua l	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
				GPS											
			14.5	Implementar el uso de APP											
15	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	15.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director de Acueducto	Presupuesto, correos	Documento entregado	documentos y presupuesto	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	RD\$5,000,000.00
			15.2	Digitar presupuesto.											
			15.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
16	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	16.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director Acueductos	Zona periférica, operación de redes, mantenimiento de redes, laboratorio, área operativa, Automatización e instrumentación,	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%				Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS																
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD	
										1	2	3	4			
			16.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.		Mantenimiento electromecánico, Producción										
			16.3	Preparar acuerdos de desempeño.												
17	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	17.1	Generar reportes para preparación de informes	Director Acueductos	Zona periférica, operación de redes, mantenimiento de redes, laboratorio, área operativa, Automatización e instrumentación, Mantenimiento electromecánico, Producción	Informe y reportes	Memoria anual	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			17.2	Gestionar aprobación del informe.												1
			17.3	Remitir informe aprobado												

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS																
N o	Producto	Ti-po	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anua l	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD	
										1	2	3	4			
18	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Estratégico	18.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Directo Acueductos	Zona periférica, operación de redes, mantenimiento de redes, laboratorio, área operativa, Automatización e instrumentación, Mantenimiento electromecánico, Producción	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas		
			18.2	Preparar matriz del POA Acueductos.												1
			18.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA												
19	Piezas mayores de 16 diámetro elaboradas en el Taller a tiempo	Operativo	19.3	Presupuestar materiales	Depto. Mant. Electromecánico	Director Acueducto, Financiera Planificación, Taller industrial Operación de Redes, Mantenimiento de redes, Zonas periféricas	Presupuesto, solicitudes, correos, comunicaciones	Piezas elaboradas	20%					No contar con los materiales en stock 2. Equipo Moto soldadora fuera de servicio dañado. 3. Equipo Dobladora de Tola fuera de servicio dañado	RD \$1,591,112,47	
			19.2	Solicitar materiales							0	8%	0			20%
			19.3	Elaborar las piezas												

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
20	Sistema de arrancadores planta 25 MGD automatizado	Operativo	20.1	Presupuestar, cotizar accesorios	Enc. Instrumentación y Automatización	Director Acueducto, Compras, Financiera, Producción, área operativa	Informe, fotos, comunicaciones, programas	Informes, fotos	80%				90%		
			20.2	Programar PLC e integrar proyecto											
21	Campo de los equipos de calidad planta 25 MGD instrumentado.	Operativo	21.1	Presupuestar	Enc. Instrumentación y Automatización	Director Acueducto, Compras, Financiera, Producción, Laboratorio, área operativa	Fotos, informes	Porcentaje de instrumentación de campo	20%			5%	20%		
			21.2	Ajustar e integrar la instrumentación											
23	Averías reparadas en zona metropolitana	Operativo	23.1	Incrementar la cantidad de Personal	Mantenimiento de Redes	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			23.2	Adquirir dos camiones											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			23.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
24	Averías reparadas en Gurabo	Operativo	24.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Gurabo	Dirección acueducto, taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			24.2	Adquirir dos camiones											
			24.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
25	Averías reparadas en Cienfuegos	Operativo	25.1	Incrementar la cantidad de personal	Enc. Operación y Mantenimiento Cienfuegos	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			25.2	Adquirir dos camiones											
			25.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
26	Averías reparadas en Tamboril	Operativo	26.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Tamboril	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			26.2	Adquirir dos camiones											
			26.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
27	Averías reparadas en Los Reyes	Operativo	27.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Los Reyes	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			27.2	Adquirir dos camiones											
			27.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
28	Averías reparadas en Licey	Operativo	28.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Licey	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			28.2	Adquirir dos camiones											
			28.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
29	Averías reparadas en Puñal	Operativo	29.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Puñal	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			29.2	Adquirir dos camiones											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			29.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
30	Averías reparadas en Hato del Yaque y en La Canela	Operativo	30.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Operación y Mantenimiento Hato del Yaque y la Canela	Dirección acueducto , taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras , fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			30.2	Adquirir dos camiones											
			30.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
31	Averías reparadas en Bella Vista	Operativo	31.1	Incrementar la cantidad de Personal	Enc. Mantenimiento Redes AP	Dirección acueducto, taller industrial, compras, Dirección financiera	Documentos, solicitudes de compras, fotos	Porcentaje de averías reparadas	100%				100%	Incumplimiento de la asignación de presupuesto y de personal	
			31.2	Adquirir dos camiones											
			31.3	Tener un stock de piezas fabricadas por los talleres											
32	Correcciones de fugas de control de perdidas realizadas	Operativo	32.1	Disponer de materiales en almacén	Enc. Mantenimiento Redes AP	Dirección Acueducto y Dirección Agua no Contabilizada, compra, almacén	Sistema SRS e Informes	Porcentaje de fugas corregidas	100%				100%	Falta de recurso	
			32.2	Incrementar la cantidad de personal											
			32.3	Realizar las correcciones											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
N o	Producto	Ti-po	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anua l	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
33	Macro medidores en redes troncales instalados	Operativo	33.1	Validar registros existentes	Director de Acueducto	Dirección de Ingeniería, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección ANC.	Fotos de instalación	Medidores Instalados	100%				100%	Falta de recurso	RD\$5,000,000.00
			33.2	Solicitar materiales para instalación											
			33.3	Programar e instalar los medidores											
34	Laboratorio Automatizado	Estratégico	34.1	Hacer levantamiento de los procesos del laboratorio	Enc. Automatización e Instrumentación	Dirección Acueducto, Laboratorio/Dirección Tecnología/ Dirección administrativa	Presupuesto, solicitudes, correos, comunicaciones	Software instalado	100%				100%	No contar con presupuesto y equipos necesarios	
			34.2	Solicitar Software											
			34.3	Esquematizar los procesos											
			34.4	Dar entrenamiento al personal involucrado e imprimir el software											
35	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	35.1	Identificar necesidades de documentación	Director Acueductos	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. Problemas de entrenamiento del personal <ul style="list-style-type: none"> Dificultades para mejorar los procesos Incumplien- 	\$0.00
			35.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO \$RD
										1	2	3	4		
			35.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional										tos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos	
			35.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de operación y redes del Acueducto de Baitoa implementado.	Estratégico	1.1	Realizar levantamientos en la línea de impulsión y de distribución.	Directora Acueductos Rurales	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Levantamientos en campo, Informes redactados sobre mejoras realizadas.	Cantidad de Informes	12	3	3	3	3	No comprar los materiales necesarios para operación. No ejecutar el proyecto evaluado y consensuado de la rehabilitación de la PTAP.	RD\$ 215,000,000.00
			1.2	Preparar logística para mejoras en la estación de bombeo e implementación de accesorios que ayuden al mejoramiento del acueducto.											
			1.3	Realizar diagnóstico para readecuación y entrada en funcionamiento de la planta de tratamiento La Gina Baitoa.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
2	Mantenimiento Rutinario de la Planta de Tratamiento de Navarrete realizado.	Estratégico	2.1	Realizar diagnóstico para mejoras en la instalación de macromedidores en entrada y salida de la planta de tratamiento.	Directora Acueductos Rurales	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Reportes control de calidad. Imágenes. Levantamientos de infraestructuras.	Cantidad De Reportes	4	1	1	1	1	Falta de materiales para el mantenimiento preventivo. Falta de personal técnico.	
			2.2	Levantamiento para mantenimiento correctivo de los sedimentadores y filtros de arena de la planta de tratamiento.											
			2.3	Elaboración de plan de trabajo para el mejoramiento del sistema de dosificación de sustancias químicas e instalación de equipos electrónicos para monitoreo de la turbidez.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
3	Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos instalados en los Acueductos Rurales realizado.	Operativo	3.1	Realización de levantamientos de todos los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo / Dirección De Administración y Finanzas	Fotografías. Informes de estados de las instalaciones eléctricas.	Cantidad de Informes	12	3	3	3	3	No contar con los equipos de trabajos preventivos solicitados en compras. No inclusión de todos los materiales eléctricos de emergencias que componen un acueducto en el presupuesto.	
			3.2	Coordinación con operadores de pozos para el buen funcionamiento de los equipos de bombeo así como las estaciones eléctricas.											
			3.3	Diagnósticos sobre planes de protección para el buen uso de los equipos eléctricos de todas las reforzadoras existentes.											
4	Informe de la situación electromecánica presentados en el territorio de Acueductos Rurales actualizado.	Operativo	4.1	Organizar mesas de trabajos con todos los operadores de pozos para incluir los materiales de emergencia en el presupuesto.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Fotografías. Informes de cada estación de bombeo y reforzadoras.	Cantidad de Informes con Imágenes	4	1	1	1	1	No adquisición de los equipos de trabajo para mantenimiento electromecánico. No contar con el personal necesario para atender solicitudes	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			4.2	Realizar levantamiento actual del estado de todas las estaciones de pozos, plantas y reforzadoras para tener controles de operación.										periódicas.	
			4.3	Monitorear periódicamente que demuestre que los operadores brindan el correcto servicio sin causar daños a los equipos.											
5	Averías de emergencia en horarios fuera del establecido por la institución realizadas.	Operativo	5.1	Organizar una brigada que se encargue de asistir las problemáticas de horario preferiblemente nocturnos.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Compras	Imágenes. Informes de trabajos realizados.	Cantidad de reportes	4	1	1	1	1	Falta de equipos de operación y mantenimiento. Falta de personal en horario fuera del establecido por la Institución.	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.2	Eficientizar el rápido servicio de las averías presentadas de los acueductos rurales.											
			5.3	Coordinar con operadores de plantas, reforzadoras y pozos para garantizar que las mejoras repentinas se realicen en el menor tiempo posible.											
6	Propuesta de mejora en los equipos instalados en los Acueductos Rurales realizada.	Operativo	6.1	Elaborar mesa de trabajo con encargados para propuestas de mejoras en cada sistema de acueducto.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Informes detallados de los levantamientos. Presupuestos detallados de todos los insumos de instalación. Informes con las propuestas adjuntas de cada	Cantidad de informes	4	1	1	1	1	Falta de equipos y suministros para realizar los diagnósticos técnicos de mejoras.	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			6.2	Elaborar fichas técnicas para recomendar los equipos a mejorar y cuales equipos sustituir por vida útil.			estación de pozos así como de las plantas con sus reforzadoras correspondientes.								
			6.3	Presupuestar los equipos a utilizar para brindar el correcto mantenimiento y de los equipos de instalación que componen todos los acueductos.											
7	Programación de la ejecución presupuestaria en los Acueductos Rurales realizada	Operativo	7.1	Evaluar las necesidades materiales y fichas técnicas de todas las instalaciones para las compras prioritarias de las estaciones.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Fotografías. Informes periódicos de la ejecución presupuestaria. Diagnóstico detallado de propuestas de mejoras con sus presupuestos de instalación.	Porcentaje de programación presupuestaria	100%	30%	50%	80%	100%	No adquirir los equipos y no contratación del personal técnico solicitado en el presupuesto anual para cumplir todos los productos de nuestro plan de operación.	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			7.2	Incluir presupuesto trimestral de todas las estaciones de pozos y reforzadoras.											
			7.3	Evaluación periódica de todas las secciones de mantenimiento y operación electromecánica para cumplimiento ordenado del presupuesto.											
8	Capacitación del personal de trabajo realizado.	Operativo	8.1	Evaluar la preparación de los operadores que supervisan cada una de las instalaciones electromecánicas de la Dirección De Acueductos Rurales.	Encargados Territoriales	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Informes de reuniones de trabajos. Formularios de desempeño personal.	Informe con imágenes de entrenamiento.	4	1	1	1	1	No adquisición de lo equipos de protección de todo el personal de operación. Falta de materiales técnicos para nuestros facilitadores.	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			8.2	Planificar y entrenar todo el personal de mantenimiento así como el personal de operación que no cuente con experiencia previa sobre el manejo correcto de herramientas y equipos.											
			8.3	Realizar el manejo interino de cada personal de que se cumpla con el servicio electromecánico establecido de operación y calidad de la Dirección De Acueductos Rurales.											
9	Labores diarias del personal coordinadas.	Operativo	9.1	Coordinar los planes de trabajo diarios sobre mantenimiento y operación preventivo de todas las instalaciones eléctricas.	Enc. Electromecánico	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y	Imágenes. Informes de bitácora diaria. Levantamientos sobre propuestas de mejoras.	Cantidad De Informes	12	3	3	3	3	No inclusión de materiales eléctricos solicitados en los presupuestos. No facilitar de herramientas y equipos tanto de	

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.2	Planificar y organizar las visitas para conocer las solicitudes de las comunidades que exigen mejoras que tengan que ver con las instalaciones electro-mecánicas.		Desarrollo								protección y operación para la brigada electromecánica.	
			9.3	Organizar mesas de trabajos a realizar sobre las mejoras de operación y mejoras del servicio electro-mecánico.											
10	Contacto con el equipo que labora en las diferentes dependencias de Acueductos Rurales, para coordinar acciones de mejora y soluciones a los problemas que afectan estos acueductos realizadas.	Operativo	10.1	Coordinar los planes de trabajo diarios sobre mantenimiento y operación preventivo de cada sistema de acueducto.	Supervisor Técnico	Dirección de Acueductos Rurales / Departamento De Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo / Dirección De Proyectos Especiales	Imágenes. Informes Diarios de los trabajos realizados. Informes sobre levantamientos de proyectos de mejoras.	Cantidad de informes y trabajos	12	3	3	3	3	No contar con los materiales de mantenimiento y operación de almacén. No comprar los materiales de emergencias a tiempo en compras.	
			10.2	Elaborar mesa de trabajo con encargados para propuestas de mejoras en cada sistema de acueducto.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			10.3	Monitorear los estándares de calidad con cada encargado para garantizar el funcionamiento óptimo de cada sistema de acueducto.											
11	Agenda de visitas al terreno de la directora con distintas juntas de vecino, en busca de soluciones para la comunidad realizada.	Operativo	11.1	Planificar y organizar las visitas para conocer las solicitudes de las comunidades que exigen mejoras de su suministro.	Supervisor Técnico, Directora	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección De Planificación Y Desarrollo / Dirección De Ingeniería.	Imágenes. Videos sobre valoración de los comunitarios. Informes de los trabajos realizados.	Cantidad de informes con imágenes	4	1	1	1	1	No inyección de presupuesto para la dirección y de Ingeniería para los insumos técnicos que se requieren para los levantamientos.	
			11.2	Plantear propuestas de mejoras para garantizar una mayor distribución de agua de las comunidades solicitadas.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.3	Brindar seguimiento a los trabajos planteados por el supervisor en conjunto con las comunidades hasta finalizar con las mejoras de suministro.											
12	Asistencia técnica en conjunto con los ingenieros asignados a San Jose de Las Matas a los acueductos del Plan Sierra Realizada.	Operativo	12.1	Organizar mesas de trabajos a realizar sobre los primeros acueductos a intervenir.	Supervisor Técnico	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección De Proyectos Especiales / Departamento Cooperación Internacional / Dirección De Ingeniería	Imágenes. Cronogramas de planificación. Informes de las mejoras realizadas. Levantamientos con propuestas de soluciones.	Cantidad de informes	4	1	1	1	1	No Inyección de recursos para Dirección De Proyectos Especiales e Ingeniería. No facilitación de suministros de herramientas de mediciones para los asistentes técnicos.	
			12.2	Evaluar para diagnosticar el estado actual de los acueductos a intervenir para determinar las propuestas de mejoras.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.3	Supervisar en conjunto con las ASOCAR de los trabajos de mejoras de cada acueducto que se irán ejecutando.											
13	Presupuesto anual de la Dirección de Acueductos Rurales y Sus Dependencias realizada.	Operativo	13.1	Evaluar las necesidades materiales y técnicas de cada una de las plantas de tratamiento para el uso eficiente de las mismas.	Supervisor Técnico, Directora	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Compras / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Cronogramas. Informes.	Informe Presupuestario	1	0	0	1	0	No inclusión de materiales solicitados en los presupuestos.	
			13.2	Incluir en el presupuesto de todas las estaciones de pozos.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			13.3	Evaluar de todas las secciones de mantenimiento para garantizar un funcionamiento óptimo.											
14	Matriz del plan estratégico de la institución relativo a Acueductos Rurales Realizada.	Operativo	14.1	Evaluar las actividades de mejoras para incluir en el plan anual.	Supervisor Técnico, Directora	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Cronogramas. Informes.	Documento De Entrega	1	1	0	0	0	No contar con las directrices de manera correcta. No contar con el suficiente personal para realizar el trabajo.	
			14.2	Contribuir con la Dirección de Planificación para las pautas marcadas.											
			14.3	Evaluar los indicadores de calidad a cumplir en nuestro operativo anual.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			14.4	Preparar plan de trabajo para cumplir con los objetivos marcados como directriz a seguir.											
15	Plan Operativo Anual Acueductos Rurales preparado y ejecutado.	Operativo	15.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Supervisor Técnico	Dirección de Acueductos Rurales / Dirección Administrativa y Finanzas / Dirección De Planificación Y Desarrollo	Cronogramas. Informes.	Cantidad De Informes	4	1	1	1	1	No contar con los recursos requeridos para la ejecución de las actividades descritas en el POA.	
			15.2	Preparar matriz del POA Acueductos Rurales.											
			15.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
16	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	16.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director Acueductos Rurales	Electromecánico, todas las dependencias de la dirección	Reporte de Acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de desempeño elaborado.	100%	100%			Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.		
			16.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											
			16.3	Preparar acuerdos de desempeño.											
17	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	Operativo	17.1	Generar reportes para preparación de informes.	Director Acueductos Rurales	Electromecánico, todas las dependencias de la dirección	Informe General	Memoria Anual	1				1	No contar con las evidencias necesarias.	
			17.2	Gestionar aprobación del informe.											

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			17.3	Remitir informe aprobado											
18	Sectorización Agua Potable San José De Las Matas realizada	Estratégico	18.1	Realizar levantamiento de lugar.	Directora Acueductos Rurales	Dirección De Acueductos Rurales/ Dirección de Ingeniería / Dirección De Proyectos Especiales / Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras.	Informes, Levantamientos	Porcentaje de ejecución del Proyecto.	50%				50%	Contratación de compañías no calificadas para la colocación de las tuberías. Mala fiscalización de la construcción del sistema.	
			18.2	Preparar diseños.											
			18.3	Iniciar proceso de											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Seguimiento al funcionamiento del sistema de medición en línea realizado.	Operativo	1.1	Dar seguimiento, registrar y transmitir la data de manera confiable	Departamento Control de Dotación	Departamento de Automatización y Control/ Dirección Adm. Y Financiera / Enc. Depto. Control de Dotación	Documento	Porcentaje del sistema de medición en línea	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	No disponibilidad de recursos económicos para adquisición de los equipos y materiales de repuestos para mantener el sistema funcionando	\$2,000,000.00
2	Seguimiento a la construcción de registros para macromedidores inundados realizado	Operativo	2.1	Dar seguimiento a la construcción de registros para macromedidores inundados	Departamento Control de Dotación	Dirección de Ingeniería/ Enc. Depto. Control de Dotación	Comunicación o correo	Cantidad de comunicación o correo	4	1	1	1	1	No disponibilidad de Recursos Económicos y humano. No contar con el personal capacitado para la construcción de registro.	N/A
3	Seguimiento a la Instalación Macromedidores averiados realizado	Operativo	3.1	Dar seguimiento a la Instalación Macromedidores averiados	Departamento Control de Dotación	Dirección de Acueducto / Enc. Depto. Control de Dotación	Comunicación o correo	Cantidad de comunicación o correo	4	1	1	1	1	No contar con el personal capacitado para la instalación.	N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
4	Georadar adquirido (1ud)	Operativo	4.1	Realizar la solicitud del georadar.	Departamento Control de Dotación	Departamento de Compras/Dirección Administrativa y la Dirección Financiera	Solicitud de compra y factura recepción de equipo	Cantidad de solicitud de compra y factura recepción de equipo	2		2			No disponibilidad de Recursos Económicos	\$1,500,000.00
			4.2	Adquirir georadar											
5	Multicorrelador (2) adquiridos	Operativo	5.1	Realizar la solicitud de los multicorreladores	Departamento Control de Dotación	Departamento de Compras/Dirección Adm. Y Financiera	Solicitud de compra y factura recepción de equipo	Cantidad de solicitud de compra y factura recepción de equipo	2		2			No disponibilidad de Recursos Económicos	\$1,300,000.00
			5.2	Adquirir multicorreladores											
6	Seguimiento a la Construcción de los registros para Válvulas Reductoras de Presión realizado	Operativo	6.1	Dar seguimiento a la construcción de los registros para Válvulas Reductoras de Presión	Departamento Balance de Agua	Dirección de Ingeniería/ Enc. Depto. Balance de Agua	Comunicación o correo	Cantidad de comunicación o correo	4	1	1	1	1	No disponibilidad de recursos económicos	\$2,000,000.00

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
7	Seguimiento a la Instalación de Válvulas Reductoras de Presión realizado	Operativo	7.1	Dar seguimiento a la Instalación de Válvulas Reductoras de Presión	Departamento Balance de Agua	Dirección de Acueducto / Enc. Depto. Balance de Agua	Comunicación o correo	Cantidad de comunicación o correo	4	1	1	1	1	No disponibilidad de Recursos Económicos y humanos	N/A
8	Plantas de Agua Potable con Caudal de Captación y Producción Medida	Estratégico	8.1	Levantamiento en campo	Departamento Control de Dotación	Dirección control de Pérdidas/ Dirección Ingeniería/ Dirección Adm y la Dirección Financiera /Dirección Acueductos/ Dpto. Compras / Dpto. Legal	Comunicación, correo, solicitud de compra, factura recepción de equipo y fotos	Cantidad de comunicación, correo, solicitud de compra, factura recepción de equipo y fotos	4	1	1	1	1	No disponibilidad de Recursos Económicos y Humanos	\$7,500,000.00
			8.2	Solicitud de compra de Macromedidores											
			8.3	Compra de Macromedidores											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			8.4	Diseño y presupuesto de registros para macromedidores											
			8.5	Proceso de contratación de registros											
			8.6	Construcción Registro											
			8.7	Instalación de Macromedidores											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
9	Cálculos de producción de Agua Potable realizado	Operativo	9.1	Recibir y tabular las horas trabajadas de las plantas de tratamiento de la Dirección de Acueductos para los cálculos de producción	Departamento Balance de Agua	Depto. Producción de Agua Potable (AP) /Dpto. Oper. y Mant. Zonas Periféricas de A.P./ Dirección Acueductos Rurales/Enc. Depto. Control de Dotación /Enc. Depto. Balance de Agua	Documento	Cantidad de documento	12	3	3	3	3	No recibir los datos de los departamentos correspondientes.	N/A
			9.2	Recibir y tabular los datos de producción de la Dirección de Acueductos Rurales											
10	Balance de Agua No Contabilizada realizado	Operativo	10.1	Recibir y verificar de los datos de producción	Departamento Balance de Agua	Dpto. Mantenimiento de Redes / Enc. Depto. Control de Dotación /Enc. División Detección de fugas/Analista de Depto. Balance de Agua	Documento	Cantidad de documento	12	3	3	3	3	No obtener los datos de producción y del volumen de las fugas ; tener problema con la generación de la data comercial	N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			10.2	Obtener los datos (cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas cada mes											
			10.3	Digitar los datos de producción y fugas en el AS400											
			10.4	Generar la Data Comercial en el AS400											
			10.5	Digitar el Balance de ANC por periodos según formato estandarizado de IWA. Resumen y Detallado											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
													10.6		
11	Balance de Agua No Facturado realizado	Operativo	11.1	Recibir y verificar de los datos de producción	Departamento Balance de Agua	Dpto. Mantenimiento de Redes / Enc. Depto. Control de Dotación /Enc. Division Deteccion de fugas/Enc. Depto. Balance de Agua	Documento	Cantidad de documento	4	1	1	1	1	No obtener los datos de producción y del volumen de las fugas , tener problema con la generación de la data comercial	N/A
	11.2	Obtener los datos (cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas cada mes													
	11.3	Digitar los datos de producción y fugas en el AS400													

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
													11.4		
			11.5	Digitar el Balance de ANF por periodos. Resumen											
			11.6	Digitar los datos en el Tablero de Seguimiento y Control											
12	División de Detección, fugas, incrementada	Operativo	12.1	Reclutar el personal y conformar la nueva brigada	Dirección Control de Pérdidas	Dirección General / Dirección Recursos Humanos/ Dirección Financiera /Dirección Control de Pérdidas	Acción de Personal, solicitud aprobada	Cantidad de Acción de Personal y cantidad de solicitud aprobada	16 (15 acción de personal y 1 solicitud aprobada motocicleta)	4	6	6		No contratar el personal solicitado y no disponibilidad de Recursos Económicos	\$3,454,000.00

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.2	Arrendar 11 motocicletas											
13	Seguimiento al Proyecto CORAASAN PA' LA CALLE realizado	Operativo	13.1	Realizar seguimiento al Proyecto CORAASAN Pa-La Calle.	Departamento Balance de Agua	Asistente Comercial / Enc. Depto. Balance de Agua	Comunicaciones	Cantidad de comunicaciones	4	1	1	1	1	Problemas en la base de datos	N/A
			13.2	Realizar análisis de resultados y sostenibilidad.											
14	Detección de Fugas realizada	Operativo	14.1	Preparar planificación de las brigadas.	División Detención de Fugas	Enc. Depto. Control de Dotación / Directora Control de Perdidas	Informes	Cantidad de informes	12	3	3	3		Falla en el transporte de la brigada y en los equipos existentes para detección de fugas o falta del servicio de agua para ubicación de fuga	N/A
				Ejecutar planificación para la detección de fugas.											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
				Emitir informes de resultados de detección de fugas.											
15	Seguimiento de Corrección de Fugas en Redes, Medidores e Internas realizado	Operativo	15.1	Realizar seguimiento al cierre de las reclamaciones de los clientes generadas en el SRS.	División Detención de Fugas	Enc. Depto. Mant. Redes A. P. / Enc. Depto. Micromedición / Enc. Control Dotación/ Enc. Div. Detección de Fugas	Comunicaciones	Cantidad de comunicaciones	4	1	1	1	1	Falla del sistema SRS	N/A
16	Propuestas para la reducción de pérdidas físicas realizadas	Operativo	16.1	Preparar propuestas para la reducción de pérdidas físicas	Directora Control Pérdidas	Analista Comercial de DCP/ Enc. Depto. Control de Dotación/ Enc. Depto. Balance de Agua / Director@ DCP	Documento	Cantidad de documento	3		1	1	1	No disponibilidad de Recursos Humanos	N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			16.2	Remitir a las áreas correspondientes los planes para la Reducción de pérdidas físicas											
			16.3	Dar seguimiento a los planes para Reducción de pérdidas físicas											
17	Propuestas para la reducción de pérdidas comerciales realizadas	Operativo	17.1	Preparar propuestas para la reducción de pérdidas Comerciales	Directora Control Pérdidas	Analista Comercial de DCP/ Enc. Depto. Balance de Agua / Director@ DCP	Documento o correo	Cantidad de documento o correo	3		1	1	1	No disponibilidad de Recursos Humanos	N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			17.2	Remitir a las áreas correspondientes los planes para la Reducción de pérdidas comerciales											
			17.3	Dar seguimiento a los planes para reducción de pérdidas comerciales											
18	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	18.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Directora Control Pérdidas	Analista Comercial de DCP/ Enc. Depto. Control de Dotación/ Enc. Depto. Balance de Agua	Presupuesto, correos	Documento entregado	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			18.2	Digitar presupuesto.											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
													18.3		
19	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	19.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Directora Control Pérdidas	Enc. Clandestino / Enc. Operación Territorial / Enc. Depto. Control de Dotación/ Enc. Depto. Balance de Agua	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%			Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A	
		19.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.												

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
			19.3	Preparar acuerdos de desempeño.												
20	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	Operativo	20.1	Generar reportes para preparación de informes	Directora Control Pérdidas	Analista Comercial de DCP/ Enc. Depto. Control de Dotación/ Enc. Depto. Balance de Agua	Informe y reportes	Memoria anual	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			20.2	Gestionar aprobación del informe.												1
			20.3	Remitir informe aprobado												

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
21	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	21.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Directora Control Pérdidas	Analista Comercial de DCP/ Enc. Depto. Control de Dotación/ Enc. Depto. Balance de Agua	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			21.2	Preparar matriz del POA Acueductos.									1		
			21.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											
22	Análisis comerciales realizado	Operativo	22.1	Recopilar las lecturas de los macromedidores y microsectores del departamento de Control de Dotación	Analista Comercial DCP	Analista Comercial DCP / Enc. Depto. Control de Dotación	Documento	Cantidad de documento	3		1	1	1	Problemas en la generación de la data comercial y falta del dato del consumo mensual	N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			22.2	Generar y analizar las informaciones suministrada por el programa GIS y la data as400 por macro sectores cada mes											
			22.3	Analizar el status de los usuarios con la data as400 y el programa GIS para cuantificar las pérdidas comerciales o aparentes											
			22.4	Evaluar los análisis de la data obtenida por macrosectores y microsectores para fines de propuestas en reducción de pérdidas comerciales											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
23	Agua empleada en las Operaciones Internas Medidas	Estratégico	23.1	Agua empleada en las Operaciones Internas Medidas	Control de Dotación	Dirección de Control de Pérdidas, Acueductos, Financiera, Ingeniería, Comercial	Documento, comunicación o correo	Cantidad de comunicación o correo	2	1			1	No contar con los equipos de medición, Asignación de los recursos	N/A
24	Banco de Clandestinos Reducidos	Estratégico	24.1	Analizar los sectores (Status Social/cantidad de clandestinos/suministro del servicio de Agua)	Enc. Div. Usuarios Clandestinos	Directora Control de Perdidas/ Depto. Catastro de Usuarios/Micromedición/Catastro de Redes/Transportación/Ejecución y Proyectos/ Atención al Cliente	Nuevos contratos	Cantidad de contratos nuevos	20,000	3,000	5,000	6,000	6,000	Incumplimiento de la estimación de captación de ingresos. Incumplimiento del presupuesto asignado.	\$4,366,850.00
			24.2	Planificar y generar los trabajos para las visitas y corte. Asignar a cada brigada, para la ejecución en el terreno.											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			24.3	<p>Digitar las visitas realizadas actualizando el sistema (conjuntamente con el Catastro de usuarios). A la vez monitorear el rendimiento/brigada.</p>											
			24.4	<p>Solicitar el cambio de tarifas, instalar medidores a propiedades con un alto potencial de consumo y uso de suelo diferente al registrado en la base de datos. (conjuntamente con Dpto. Catastro de Us./Atención Al Cliente)</p>											
			24.5	<p>Campañas de recuperación de clandestino</p>											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			24.6	Seguir continuamente los cortes hasta lograr la formalización del contrato.											
25	Departamento Clandestino eficientizado	Operativo	25.1	Reclutar el personal requerido	Dirección Control Pérdidas	División Usuarios Clandestinos/Dirección General/Dirección Recursos Humanos/Dirección Financiera	Acciones de personal, documentos, fotografías y solicitudes aprobadas	Cantidad de Acción de Personal, cantidad de documentos y cantidad de solicitudes aprobadas	73 (63 acción de personal, 8 documentos, 2 solicitudes aprobadas motocicletas)	30	31	7	5	No disponibilidad de recursos Económicos y el no reclutamiento del personal	\$17,487,000.00
			25.2	Conformar brigadas por zonas Periféricas											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsa- ble	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			25.3	Arrendar 36 motocicletas											
26	Bono Agua Im- plementado	Operativo	26.1	Gestionar la implementación del bono agua con SIUBEN	Dirección de Control de Pérdidas	Dirección General, Comercial, Control de Pérdidas y Planifica- ción y Desarrollo	Documentos, comunicacio- nes o correos		1				1		N/A

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
										27	Departamento Operaciones Territoriales, Espacio Físico Habilitado	Operativo	27.1		
27.2	Adquirir Computadoras, Conectar a Red interna y equipar mobiliario de oficina														

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
										28	Personal técnico departamento territorial Conformado	Estratégico	28.1		
28.2	Conformar equipo de trabajo para la Zonificación según las prioridades														

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
										29	Plan de Mejoramiento Operacional de Zona Sur gestionado	Estratégico	29.1		
29.2	Adquirir e instalar Hardware y licencia Water-Gems														

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			29.3	Estudiar y ejecutar la factibilidad técnica en delimitar hidráulicamente la zona Sur											
			29.4	Realizar las mejoras de la modelación hidráulica en los macrosectores de la Zona Sur											

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
30	Estado del Sistema de distribución Zona Sur actualizado	Estratégico	30.1	Revisar sistema de redes modelados	Departamento Operaciones Territoriales	Dirección Control de Pérdidas/Dirección Acueducto/Catastro de Redes /Catastro de Usuarios	Informes	Informes revisados	2			1	1	Problemas de Conectividad en la red interna	
31	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	31.1	Identificar necesidades de documentación	Directora Control de Pérdidas	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			31.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)							
			31.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional				5	2	2	1	0			
			31.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
1	Optimización de los sistemas de aireación extendida, implementado	Estratégico	1.1	Adquirir seis (6) sopladores para (PTAR) Rafey.	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Imágenes e Informe de instalación.	Porcentaje de optimización de los sistemas	100%			50%	50%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 8,500,000.00
			1.2	Instalar seis (6) sopladores en los tanques de procesos biológicos de la(PTAR) Rafey.											
			1.3	Adquirir 300 difusores de disco para PTARs Rafey, Cienfuegos y Tamboril..											
2	Mejoramiento de los procesos de pretratamiento, ejecutado	Estratégico	2.1	Adquirir e instalar una (1) rejilla fina automatizada, PTAR Tamboril	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Informe de instalación, e imágenes	Porcentaje de mejoramiento pretratamiento	100%		25%	25%	25%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 2,200,000.00
			2.3	Adquirir e instalar de un (1) cepillo para la rejilla fina automatizada nro.2 en PTAR Rafey.											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			2.4	Adquirir e instalar de una (1) bomba sumergible, unidad de desarenador PTAR Rafey		nes.									
3	Unidades de desinfección de las PTARs, rehabilitadas	Estratégico	3.1	Adquirir un (1) equipo de respiración autónoma, PTAR Cienfuegos.	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Imágenes.	Porcentaje de unidades rehabilitadas	50%		50%			Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 352,000.00

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			3.2	Realizar diagnostico para la rehabilitacion de la unidad de desinfeccion, PTAR Rafey.	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Depto. Automatización e instrumentación	Informe								
4	Rehabilitación de filtros banda, realizado	Estratégico	4.1	Adquirir e instalar cintas filtrantes y rolos para filtro bandas de PTAR Rafey, Cienfuegos y Tamboril.	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Informe de instalación.	Porcentaje de filtros bandas rehabilitados	100%		50		50%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 6,600,000.00

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			4.2	Adquirir e instalar valvula solenoide para filtro bande, PTAR Tamboril	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones, Depto. Automatización e instrumentación									

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
5	Tratamiento para potenciar las características nutricionales de los biosólidos producidos en la planta de tratamiento de aguas residuales Rafey y análisis de potencial de comercialización en la República Dominicana, ejecutados	Estratégico	5.1	Reuniones para determinar futuro del proyecto (Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Aguas Residuales, Departamento Legal, Universidad UTESA)	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago, CORA-ASAN. Universidad Tecnológica de Santiago, UTESA. Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, MESCYT.	Documento.	Porcentaje de ejecución del diseño para modelo de tratamiento	50%					Que no se continúe con el proyecto	N/A
6	Unidades de rehabilitación de bombeo, implementado	Estratégico	6.1	Adquirir e instalar bomba para lixiviado de los lechos de secado, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) Cienfuegos.	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Informe de instalación e imágenes	Porcentaje unidades de bombeo rehabilitadas	100%		100%			Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD \$ 250,000.00

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
7	Niveles requeridos de operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento, actualizados	Operativo	7.1	Preparar informe mensual sobre el estado de funcionamiento de equipos en las PTARs.	Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales	Electromecánica de aguas Residuales, Depto. de Automatización e instrumentación, Compras	Documento.	Nivel de funcionamiento equipos en las plantas	90%	86%	1%	1%	2%	Incumplimiento presupuestario	N/A
8	Niveles de seguridad requeridos en las instalaciones bajo su dependencia, actualizados	Operativo	8.1	Rehabilitación del sistema de iluminación en las PTARs Rafey, Cienfuegos, Tamboril y El Embrujo	Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Contrataciones.	Informe de rehabilitación	Porcentaje de actividades ejecutadas	100%			100%		Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 1,850,000.00
9	Cronogramas de trabajo, preparados	Operativo	9.1	Elaborar cronogramas mensuales de actividades.	Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales	Departamento Electromecánica de Aguas Residuales	Documento.	Porcentajes de cronograma de trabajo elaborados	100%	25%	25%	25%	25%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	N/A

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
10	Necesidades de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de aguas residuales, coordinadas	Operativo	10.1	Elaborar informe mensual de mantenimiento preventivos y correctivos.	Enc. Depto. Mant. Electromecánico AR	Depto. Tratamiento Aguas Residuales, Depto. Oper. Y Mant. Redes Aguas residuales	Documento.	Porcentaje de implementación del Plan mantenimiento.	100%	25%	25%	25%	25%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	N/A
11	Plan de reutilización de Aguas Residuales, preparado	Estratégico	11.1	Elaborar Plan de Reutilización de Aguas Residuales	Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Dirección Aguas Residuales	Documento	Documento entregado.	1			1		Ausencia del personal calificado	N/A
12	Equipo de trabajo, para la creación de nuevas brigadas de operación mantenimiento AR, conformados.	Estratégico	12.1	Realizar levantamiento y determinar personal requerido en diferentes áreas	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	Dirección Aguas Residuales, Dirección de Recursos Humanos.	Solicitudes, comunicaciones, etc.	Personal nuevo en el departamento	15	5	5	5		Que no sea nombrado el personal requerido.	N/A
			12.2	Solicitar personal a recursos humanos											
			12.3	Recibir y ubicar al personal en las áreas previamente identificadas											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			12.4	Crear las nuevas brigadas requeridas											
13	Tuberías para la sustitución de las redes del alcantarillado sanitario que presenten mal funcionamiento, adquiridas	Estratégico	13.1	Evaluar fuente desde donde se van a obtener las tuberías (Ferreterías, mercado local, compra internacional, préstamos, etc.	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	Dirección Aguas Residuales, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Ingeniería, Dirección General, Dirección Admisitrativa y Financiera	Reuniones, solicitudes, comunicaciones, etc.	Longitud de tuberías adquiridas	1.5 km				3	Que no se asigne presupuesto para la compra de esta tubería	RD\$ 7,500,000.00
			13.2	Seguimiento a proceso de cotización y compra de tuberías											
			13.3	Adquisición y recepción de las tuberías											
14	Plan de ampliación de la cobertura de las redes del alcantarillado sanitario, elaborado.	Estratégico	14.1	Identificar las áreas de cobertura actual del alcantarillado sanitario	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	Dirección Aguas Residuales, Dirección de Proyectos Especiales, Direc-	Documento	Documento entregado	1				1	Que no se ejecute el plan de ampliación.	N/A

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			14.2	Definir proyectos requeridos (Colectores y Ampliación)		ción de Ingeniería, Departamento Estudios y Departamento Diseño y Presupuesto.									
			14.3	Diseñar y presupuestar proyectos											
15	Estaciones de bombeo, habilitadas.	Operativo	15.1	Levantamiento de equipos averiados y faltantes en estaciones de bombeo	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	División de Estaciones de Bombeo A. R., Depto. Electromecánico A. R, Dirección Aguas Residuales, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Compras, Dirección General.	Documentos, imágenes.	Estaciones completadas de equipos	2		1	1		Que no se compren los equipos	RD\$ 3,500,000.00
			15.2	Solicitar y dar seguimiento a proceso de compra de equipos.											
			15.3	Adquirir e instalar equipos solicitados											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
16	Gestión de sustitución de tramos prioritarios con contratistas a través de la Dirección de Ingeniería, ejecutados	Operativo	16.1	Identificar tramos a sustituir y notificar a Dirección de Ingeniería	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	División de Mantenimiento Redes A. R., Dirección Aguas Residuales, Dirección Ingeniería, Dirección General.	Documentos	Casos realizados	5		2	2	1	Que no exista una continuidad de los procesos de manera secuencial y que no se acumulen en ingeniería sin dar solución a los problemas	N/A
			16.2	Dar seguimiento a diseño y presupuesto de tramo a sustituir											
			16.3	Dar seguimiento hasta que el proyecto sea adjudicado a contratista											
17	Levantamiento de información de sectores, realizado.	Estratégico	17.1	Identificar en las zonas de alcantarillado los sectores o urbanizaciones que tienen sistemas de tratamiento individual	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	División de Mantenimiento Redes A. R., Dirección Aguas Residuales.	Documentos e Imágenes	Levantamientos realizados	9		3	3	3	Que no exista una buena acogida y falta de identificación de los involucrados	N/A
			17.2	Realizar levantamiento de campo e identificar programa de mantenimiento más conveniente											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
18	Plan de operación y/o mantenimiento de cada caso, elaborado.	Estratégico	18.1	Plasmar información del levantamiento de campo al catastro para hacer una capa que contenga estos datos	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	División de Mantenimiento Redes A. R., Dirección Aguas Residuales.	Documento	Planes elaborados	6		2	2	2	Que no se pueda cumplir con los programas de mantenimiento por falta de equipos	N/A
			18.2	Establecer cronograma o plan de mantenimiento de los mismos											
19	Catastro de Redes Aguas Residuales, preparado.	Estratégico	19.1	Identificar áreas faltantes por levantar con alcantarillado sanitario	Departamento Operación y Mantenimiento redes de A. R.	División Mantenimiento Redes A. R., Departamento Tecnología de la Información, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de compras.	Planos	Porcentaje de áreas Levantadas	20%		10%		10%	Que no se asignen los recursos requeridos	RD\$ 2,800,000.00
			19.2	Proceder a levantar en campo la información requerida											
			19.3	Organizar y digitalizar la información levantada en campo											
			19.4	Realizar el control de calidad o validar la información digitalizada para su utilización											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
20	Planes de mejoras de los sistemas de aguas residuales e identificación de las necesidades y recopilación de informaciones, actualizadas	Operativo	20.1	Identificar puntos que requieran reparaciones o sustituciones de tramos	Departamento Operación y Mantenimiento Redes A. R.	División Mantenimiento Redes A. R., Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de compras.	Documentos e Imágenes	Domcumentos entregados	16	4	4	4	4	Que no se cuente con los recursos para su solución.	RD\$ 6,500,000.00
			20.2	Solicitar materiales requeridos											
			20.3	Dar seguimiento a compra de materiales hasta recibirlos											
			20.4	Realizar los trabajos de mejoras en el alcantarillado sanitario incluyendo reparación y colocación de tapas en registros.											
21	Equipos de seguridad solicitados y en uso, actualizados	Operativo	21.1	Identificar equipos de seguridad requeridos por todo el personal	Depto. Operación y Mantenimiento redes A. R.	Dirección Aguas Residuales, División de Seguridad y Salud Ocupacional, División Mantenimiento Redes A. R., Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de compras.	Documentos e Imágenes	Solicitudes equipos de seguridad recibidos	3	1	1	1	Que no se asignen los recursos requeridos	RD \$ 1,500,000.00	
			21.2	Presupuestar equipos identificados											
			21.3	Solicitar al área correspondiente los equipos											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			21.4	Dar seguimiento hasta recibir los equipos											
			21.5	Entregar al personal estos equipos											
			21.6	Coordinar visitas de campo con personal de seguridad y salud ocupacional											
22	Atención a los reportes generados por la población y áreas de su dependencia, coordinados	Operativo	22.1	Asignar las brigadas	Depto. Operación y Mantenimiento redes A. R.	Dirección Aguas Residuales, División Mantenimiento Redes A. R.	Documentos e Imágenes	Porcentaje de reportes atendidos a tiempo	85%	85%	85%	85%	85%	No contar con los recursos requerido	N/A
	22.2	Retroalimentar y transferir los casos													
	22.3	Tener el control de los casos abiertos y de las fechas de trabajo													

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
										23	Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI), fortalecido.	Estratégico	23.1		
23.2	Identificar nuevos establecimientos con carga contaminante en exceso.														
23.3	Analizar establecimientos en PROCODESI para actualización status (normal, por promedio, en cumplimiento, casos especiales)														

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			23.4	Actualizar propietarios/representantes de establecimientos sobre carga contaminante excedente.											
			23.5	Incorporar al Programa nuevos establecimientos identificados.											
24	Equipos requeridos, para eficientizar las labores de Saneamiento, adquiridos	Estratégico	24.1	Realizar solicitud para la compra de los camiones de limpieza	Directora Aguas Residuales	Dirección General, Dirección Financiera, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R, Depto. Compras y Contrataciones.	Documentos, correos, Imágenes, Especificaciones, Reuniones	Porcentaje avance de la adquisición	50%	25%	25%		Limitaciones de la ley de compra, y falta de recursos	RD\$ 112,000,000.00	
	24.2	Preparar especificaciones técnicas para la elaboración del pliego de condiciones de Licitación Pública													
	24.3	Participar en proceso de adquisición de los camiones de limpieza													

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			24.4	Identificar otros equipos especiales requeridos.											
25	Proyecto de ampliación y mejora del parque vehicular, para eficientizar las labores de Saneamiento, ejecutado	Estratégico	25.1	Identificar requerimientos	Directora Aguas Residuales	Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R, Depto. Tratamiento A.R, Depto. Electromecánico A. R, Depto Laboratorio A.R., Depto. Compras y Contrataciones.	Documentos, correos, Imágenes, Especificaciones, Reuniones	Porcentaje avance de las adquisición	50%		15%	10%	25%	Limitaciones de recursos	RD\$ 8,700,000.00
			25.2	Realizar solicitudes para la adquisición de vehiculos requeridos											
			25.3	Participar en proceso para la adquisición											
26	Plan Maestro de Aguas Residuales, preparado.	Estratégico	26.1	Participar en proceso de selección de organismos de financiamiento a Intervenir (BID lo tiene previsto)	Dirección Aguas Residuales, Dirección de Proyectos y Programas Especiales, Dirección de	Dirección General, Dirección Ingeniería, Dirección Programas y Proyectos Especiales,	Documentos, Especificaciones, Reuniones	Porcentaje de avance del plan	50%			25%	25%	Limitación en la aprobación nacional	N/A

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
													26.2		
			26.3	Participar en proceso de elaboración del Plan											
27	Diagnóstico e Identificación de proyectos requeridos para mejorar las labores de recolección y tratamiento de aguas residuales, y aumentar cobertura, realizado	Operativo	27.1	Identificar necesidades en infraestructuras de aguas residuales	Dirección Aguas Residuales	Dirección General, Dirección Ingeniería, Dirección Programas y Proyectos Especiales, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R, Depto. Tratamiento A. R, Depto. Electromecánico A. R.	Documentos, Imágenes, Reuniones	Porcentaje proyectos identificados	50%	25%	25%	Limitación del diagnóstico	N/A		
			27.2	Planificar requerimientos con con las diferentes áreas internas; y entidades externas involucradas.											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			27.3	Estructurar proyectos requeridos											
			27.4	Seguimiento para la ejecución											
28	Presupuesto de la Dirección, realizado y ejecutado.	Operativo	28.2	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Directora Aguas Residuales	Departamento Laboratorio Aguas Residuales, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R., Depto. Tratamiento AR., Depto. Electromecánico AR.	Presupuesto, correos	Documento entregado	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			28.2	Digitar presupuesto.											
			28.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
29	Acuerdos de Desempeño, elaborados	Operativo	29.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Directora Aguas Residuales	Departamento Laboratorio Aguas Residuales, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R., Depto. Tratamiento AR., Depto. Electromecánico AR.	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%			Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A	
			29.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			29.3	Preparar acuerdos de desempeño.											
30	Memoria anual de actividades y logros alcanzados, elaborado.	Operativo	30.1	Generar reportes para preparación de informes	Directora Aguas Residuales	Departamento Laboratorio Aguas Residuales, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R., Depto. Tratamiento AR., Depto. Electromecánico AR.	Informe y reportes	Memoria anual	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			30.2	Gestionar aprobación del informe.											
			30.3	Remitir informe aprobado											
31	Plan Operativo Anual de la Dirección, ejecutado	Operativo	31.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Directora Aguas Residuales	Departamento Laboratorio Aguas Residuales, Departamento Operación y Mantenimiento Redes de A. R., Depto. Tratamiento AR., Depto. Electromecánico AR.	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			31.2	Preparar matriz del POA .											
			31.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
										32	Mantenimiento preventivo de equipos a Plantas de Tratamiento (PTARs) y Estaciones de Bombeo (EBARs), realizado	Estratégico	32.1		
32.2	Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo 2022.														

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
33	Reportes de averías eléctricas y mecánicas, generados por las diferentes áreas de aguas residuales, actualizadas	Operativo	33.1	Recibir solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la dirección de aguas residuales y dar respuesta.	Enc. Depto. Mant. Electromecánico AR	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales, Enc. Depto. Operación y Mantenimiento, Enc. Laboratorio	Reportes mensuales de trabajos diarios	Porcentaje de solicitudes atendidas	90%	90%	90%	90%	90%	Falta de herramientas requeridas para generar los reportes	N/A

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
34	Requerimientos de soldadura, construcción y reparación de cintas de destape y otros implementos, asistencia en el alcantarillado sanitario en tramos metálicos, generados por las diferentes áreas de aguas residuales, ejecutado.	Operativo	34.1	Recibir solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la dirección de aguas residuales y dar respuesta.	Enc. Depto. Mant. Electromecánico AR	Dirección de Aguas Residuales, Depto. Electromecánica Aguas Residuales, Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales, Enc. Depto. Operación y Mantenimiento.	Reportes mensuales de trabajos diarios	Porcentaje de solicitudes atendidas	90%	90%	90%	90%	90%	Incumplimiento de presupuesto asignado.	RD\$ 140,000.00

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
35	Planes de mejoras de los sistemas de aguas residuales y recopilación de informaciones en procura de la preservación del medio ambiente, actualizados	Operativo	35.1	Realizar evaluaciones y recomendaciones para mejoras de los sistemas de aguas residuales	Enc. Depto. Mant. Electromecánico AR	Dirección de Aguas Residuales, Enc. Depto. Tratamiento Aguas Residuales, Enc. Depto. Operación y Mantenimiento, Enc. Laboratorio de Aguas Residuales.	Informe	Informe emitido	2		1		1	No recibir las informaciones requeridas a tiempo	N/A
36	Acciones establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad, (Norma ISO 9001 2015), cumplidas	Operativo	36.1	Velar por el cumplimiento de los Procedimientos establecidos en el laboratorio y las normativas vigentes.	Enc. Laboratorio de Aguas Residuales	Departamento Calidad en la Gestión.	Informe auditoría	Auditoría Interna y validación de procesos.	1			1		No mantener la Certificación	N/A

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
37	Cronogramas de trabajo, preparados	Operativo	37.1	Completar cronograma de trabajo	Enc. Laboratorio de Aguas Residuales	Dirección Aguas Residuales	Formulario programa monitoreo mensual de plantas e industrias	Formularios de cronograma	3		1	1	1	Incumplimiento en el programa de muestreo	N/A
38	Análisis y resultados de laboratorio según las normas establecidas, realizados	Operativo	38.1	Recibir solicitudes internas y externas.	Enc. Laboratorio de Aguas Residuales	Director Aguas Residuales, Director Comercial, Oficinas Peri-féricas	Reporte de análisis	Porcentaje de análisis realizados	100%			100%	100%	Limitaciones en los recursos requeridos	RD \$ 1,500,000.00
			38.2	Realizar la planificación de toma de muestras.											
			38.3	Realizar la toma de muestra.											
			38.4	Realizar los análisis requeridos.											
			38.5	Preparar y remitir resultados.											
39	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	39.1	Identificar necesidades de documentación	Directora Aguas Residuales	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	• Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regu-	\$0.00

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD \$
										1	2	3	4		
			39.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0	lación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos	
			39.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional											
			39.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I rehabilitada	Estratégico	1.1	Rehabilitar procesos de floculación, decantación, filtración PTAP Noriega I	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Porcentaje de la PTAP rehabilitada	75%				75%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional. Retrasos y/o cambios en las asignaciones destinadas a los proyectos. Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	363,000,000.00
2	Planta de tratamiento de Pedro García rehabilitada	Estratégico	2.1	Realizar mejoras a la obra de captación Pedro García	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Direc-	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de procesos rehabilitados	2			1	1	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el	25,500,000.00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			2.2	Rehabilitar procesos de la PTAP Pedro García		ción de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos							mercado internacional. Retrasos y/o cambios en las asignaciones destinadas a los proyectos. Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.		
3	9 tanques de almacenamiento construidos	Estratégico	3.1	Construir tanque de almacenamiento PTAP La Barranquita	Dirección Programas y Proyectos Especiales Dirección de Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Diseño y Presupuesto, Departamento de Compras y Contrataciones	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de tanques construidos	6			3	3	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional. Retrasos y/o cambios en las asignaciones destinadas a los proyectos. Causas de fuerza mayor	125,000,000.00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
														durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	
4	8 Estaciones de bombeo rehabilitadas	Estratégico	4.1	Rehabilitar EBAP Toma de Pastor	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Dirección de Planificación, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de Estaciones de Bombeo rehabilitadas	5	1	2	2	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc. Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos	140,000,000.00	
			4.2	Rehabilitar EBAP Don Pedro											
			4.3	Rehabilitar EBAP PTAP La Noriega - Tanque de López											
			4.4	Rehabilitar EBAP Los Cerritos											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			4.5	Rehabilitar EBAP Cerro Alto											
5	58.10 km de redes recolectoras instaladas	Estratégico C/S	5.1	Construir colector Calle Sergio Hernández, Cienfuegos	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección General, Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	km instalados	21.90 km	5.7 km	7.1 km	9.1 km	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional. Retrasos y/o cambios en las asignaciones destinadas a los proyectos. Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	608,000,000.00	
			5.2	Construir colector Villas del Norte											
			5.3	Construir colector Av. 27 de Febrero											
			5.4	Construir colector Padre Las Casas (Parque Central - Padre Las Casas - Buena Vista)											
			5.5	Construir colector Carretera Luperón (Tramo C/11 - Av. Circunvalación Norte)											
			5.6	Construir colector Av. Juan Pablo Duarte - Calle Maimón											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.7	Construir colector Hoya del Caimito											
			5.8	Construir colector Urb. La Rosaleda, detrás Cine Hollywood											
			5.9	Construir colector La Piña, Ens. Enriquillo											
			5.10	Construir solución sanitaria Reparto Tavares Oeste, C/F esquina C/G											
			5.11	Construir colector Av. Núñez de Cáceres, Bella Vista											
			5.12	Construir colector C/ Mamá Tingó, Zamarrilla											
			5.13	Construir colector Av. Yapur Dumit											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.14	Construir colector principal Cienfuegos (Av. Sabana Iglesia - Av. Tamboril - PTAR Cienfuegos)											
6	8 EBAR construidas y/o rehabilitadas	Estratégico C/S	6.1	Construir EBAR Villa Magisterial, Don Pedro	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Dirección de Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de EBAR construidas y/o rehabilitadas	8	2	4	2	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc. Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos.	263,000,000.00	
			6.2	Rehabilitar EBAR Urb. Emporium Dorado											
			6.3	Construir EBAR Don Nicolás											
			6.4	Construir EBAR C/10, Urb. Ríos de Gurabo											
			6.5	Construir EBAR C/Prolongación Buena Vista, Villa Verde											
			6.6	Construir EBAR Los Alamos											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
7	4 sifones rehabilitados	Estratégico C/S	7.1	Rehabilitar 4 sifones	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Dirección de Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de sifones rehabilitados	4		4			Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc. Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos.	30,000,000.00
8	14 humedales en las cuencas de los	Estratégico	8.1	Construir 7 humedales	Dirección de Programas y	Dirección Administrativa	Planos, fotos, videos, bitácora,	Cantidad de humedales	7		1 U.D.	2 U.D.	4 U.D.	Causas de fuerza mayor	15,000,000.00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	Arroyos Gurabo y Pontezuela construidos			artificiales	Proyectos Especiales Dirección de Ingeniería	y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	ra, minuta de reuniones, informe final	entregados					durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc. Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos.		

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
8	Equipos y herramientas para el desarrollo de las funciones de operación y mantenimiento de agua potable y aguas residuales adquiridos	Estratégico	8.1	Adquirir equipos y herramientas para operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Dirección de Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP, Departamento Ejecutor de Proyectos, Departamento de Estudios y Proyectos	Fichas técnicas, Fotos	Cantidad de equipos adquiridos	4				4	Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos.	268,000,000.00
9	Espacios de reuniones de la CORAASAN readecuados	Estratégico	9.1	Ejecutar los trabajos de readecuación	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	Cantidad de espacios readecuados	5		1	2	2	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame	6,000,000.00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.2	Entregar proyecto terminado									eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc. Retraso en la entrega de los fondos destinados para los proyectos.		
10	Proyectos SNIP formulados y tramitados	Operativo	10.1	Validar con la Dirección Planificación y Desarrollo los proyectos a someter estén incluidos en el PEI.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Departamento de Estudios y Proyectos	Documentos	Cantidad de proyectos sometidos al SNIP	2		1	1		Retraso en la preparación de las informaciones. Informaciones incompletas.	
			10.2	Preparar expedientes de cada proyecto conforme a los requerimientos del SNIP.											
			10.3	Someter Proyectos.											
			10.4	Dar seguimiento a la consecución de códigos SNIP de los proyectos.											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
11	Tabla de indicadores actualizadas.	Operativo	11.1	Recopilar información con Encargados	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Documento	Cantidad de Documento entregado	4	1	1	1	1	Retrasos en la entrega de las actualizaciones.	N/A
			11.2	Actualizar tabla trimestralmente											
12	Informes de presupuesto y seguimiento de los proyectos en ejecución por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales y la Dirección de Ingeniería entregados.	Operativo	12.1	Elaborar Informe de presupuesto trimestralmente	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Documento	Cantidad de Documento entregado	4	1	1	1	1	Retrasos en la entrega de las actualizaciones.	N/A
			12.2	Elaborar Informe de seguimiento trimestralmente											
			12.3	Actualizar información de proyectos mensualmente											
13	Memoria anual preparada	Operativo	13.1	Recopilar información con Encargados	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Documento	Cantidad Documento entregado	1			1	Retrasos en la entrega de las actualizaciones.	N/A	

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
			13.2	Preparar memoria anual												
14	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	14.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Depto. Estudios y Proyectos Unidad Ejecutora	Presupuesto, correos	Cantidad Documento entregado	4					Incongruencia en las informaciones recibidas.	N/A	
			14.2	Digitar presupuesto.									4			
			14.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.												
15	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	15.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Depto. Estudios y Proyectos Unidad Ejecutor	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%				Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A	
			15.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.												
			15.3	Preparar acuerdos de desempeño.												

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
16	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	16.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Dirección de Programas y Proyectos Especiales Depto. Estudios y Proyectos Unidad Ejecutora	Plan Operativo Anual	Cantidad de Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas.	N/A
			16.2	Preparar matriz del POA Programas y Proyectos Especiales									1		
			16.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											
17	Plan de Ejecución Plurianual (PEP) preparado.	Operativo	17.1	Elaborar de Plan de Adquisiciones	Departamento Ejecutor de Proyetos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Correos electrónicos, comunicaciones física e Informes	Cantidad de Informes del PEP	2		1			Retrasos en entrega de Prioridades de las diferentes áreas de la Unidad y del Dept de Estudios y Proyectos que inciden en el PEP.	N/A
			17.2	Evaluar especificaciones técnicas y financieras									1		
			17.3	Realizar y presentar informe											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
18	Contratación de consultorías, licitaciones de obras, ejecución y entrega de los Proyectos coordinados.	Operativo	18.1	Preparar especificaciones técnicas y elaborar de contrato.	Unidad Ejecutora de Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Contrato firmado, informes validados, cubitaciones e informe de recepción final.	Cantidad de Documentos entregados	3		1	1	1	Cambios en los procedimientos en el marco legal y/o normativo.	N/A
			18.2	Supervisar labores contratadas											
			18.3	Fiscalizar el alcance de actividades											
			18.4	Elaborar Informes de ejecución											
			18.5	Recibir actividades contratadas											
19	Contratación de la auditoría externa del Proyecto gestionado.	Operativo	19.1	Realizar auditoría de procesos proyectos BID	Unidad Ejecutora de Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Informe Financiero Auditado	Cantidad de Informes emitidos	1		1		Retraso en la definición del alcance de la auditoría y/o de alguno de los involucrados.	N/A	
			19.2	Recibir y evaluar informe											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
20	Disponibilidad de recursos financieros asegurando la actuación de las proyecciones de desembolso necesarias para cada ejercicio, gestionado.	Operativo	20.1	Aprobar presupuesto para el proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Reportes	Cantidad de documento preparados	6	1	1	1	3	Retrasos en los desembolsos y retrasos en los trabajos realizados.	N/A
			20.2	Planificar financieramente											
			20.3	Gestionar los desembolsos											
			20.4	Preparar Tabla detallada de planificación mensual											
21	Diseños de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario, agua potable, edificaciones programados y coordinados.	Operativo	21.1	Hacer levantamiento de áreas a intervenir	Depto. Estudios y Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Diseño final	Caantidad de Documentos entregados	4			2	2	Retraso en la obtención de la información base. Dificultad en la disponibilidad de recursos.	N/A
			21.2	Evaluar y elaborar diseño											
			21.3	Entregar diseño terminado											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
22	Presupuestos de los proyectos de agua potable, aguas residuales revisados y coordinados.	Operativo	22.1	Recibir diseño proyecto	Depto. Estudios y Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Presupuesto final	Cantidad de Documentos entregados	4					Retraso en la obtención de las cotizaciones. Inconvenientes para lograr las cotizaciones completas. Limitación en cantidad de suplidores.	N/A
			22.2	Elaborar presupuesto								2	2		
			22.3	Entregar presupuesto a Encargado para aprobación											
23	Informes técnicos preparados.	Operativo	23.1	Hacer recorrido y levantamiento	Depto. Estudios y Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Documento	Cantidad de Documento entregado	4					Retraso en la obtención de la información base. Dificultad en la disponibilidad de recursos.	N/A
			23.2	Documentar								2	2		
			23.3	Preparar informe											

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
24	Visitas de inspección a las obras a planificar y en proceso de ejecución realizadas.	Operativo	24.1	Hacer visita técnica	Depto. Estudios y Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Minuta, fotos	Cantidad de Documento entregado	4	1	1	1	1	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
25	Creación y mantenimiento de la base de precio unitario realizadas.	Operativo	25.1	Crear base de datos precios	Depto. Estudios y Proyectos	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Documento	Cantidad de Documento actualizado	6		2	2	2	Retraso en la obtención de la información base. Dificultad en la disponibilidad de recursos.	N/A
			25.2	Actualizar cada 2 meses											
			25.3	Entregar actualización cada 2 meses a Encargado											
26	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	26.1	Identificar necesidades de documentación	Director Programas y proyectos especiales	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. Problemas de 	\$0.00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			26.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.											entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos
			26.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional				5	2	2	1	0			
			26.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA																
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
1	Planta Tratamiento Agua Potable Cienfuegos construida	Estratégico	1.1	Entregar el Proyecto Terminado	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP	Cubicaciones, Planos As-Built, Informe, Minuta	Volumen de agua potable producida.	1.00 m3/seg	1.00 m3/seg					Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$2,522,652,475.6

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
2	Estaciones de Bombeo Agua Potable Don Jaime, Cienfuegos rehabilitadas	Estratégico	2.1	Realizar Levantamiento	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP	Levantamiento Topografico	Porcentaje del Levantamiento	100%		30%		70%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
3	Estaciones de Bombeo Agua Potable PTAP La Barranquita rehabilitadas	Estratégico	3.1	Realizar Levantamiento	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP	Levantamiento Topografico	PorcentajeLevantamiento	100%		30%		70%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
4	Estaciones de Bombeo Agua Potable La Yaguita de Pastor, Santiago rehabilitadas	Estratégico	4.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%		70%		30%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres	RD\$ 6,251,327.82

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			4.2	Realizar Planos y Presupuesto		Contrataciones, Departamento Producción AP								naturales, pandemias, huelgas, etc.	
5	Estaciones de Bombeo Agua Potable Cerros de Gurabo I, Santiago rehabilitadas	Estratégico	5.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%	70%	30%		Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$ 5,884,459.70	
			5.2	Realizar Planos y Presupuesto											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
6	Estaciones de Bombeo Agua Potable la Ceibita, Santiago rehabilitada	Estratégico	6.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%	70%	30%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígame eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$ 6,220,353.82		
			6.2	Realizar Planos y Presupuesto											
7	Estaciones de Bombeo Agua Potable PTAP Villa Gonzalez I rehabilitadas	Estratégico	7.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%	70%	30%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la	RD\$ 4,376,801.79		

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			7.2	Realizar Planos y Presupuesto		les, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP								ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	
8	Estaciones de Bombeo Agua Potable Inoa, San José de las Matas rehabilita-	Estratégico	8.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rura-	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%		70%		30%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la	RD\$ 3,309,505.78

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	das		8.2	Realizar Planos y Presupuesto		les, Dirección Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP								ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	
9	Redes de Agua Potable Sector Los Jardines, Santiago rehabilitadas	Estratégico	9.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Dirección de Acueductos, Dirección de Acueductos Rurales, Dirección	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%		70%		30%	Retrasos en las importaciones del equipamiento o logística por problemas en el mercado internacional * Causas de fuerza mayor durante la ejecución del	RD\$ 5,895,639.86

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.2	Realizar Planos y Presupuesto		Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Producción AP								proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	
10	14 registros para válvulas reductoras de presión construidos	Estratégico	10.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos, Dirección de Agua No	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%	70%	30%		Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$ 7,771,312.79	
			10.2	Realizar Planos y Presupuesto		Contabilizada, Departamento de Diseño y Presupuesto, Departamento de Compras y Contrataciones, División Catastro de Redes de Agua Potable, División GIS									

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
11	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	11.1	Realizar Levantamiento de las necesidades de la Dirección en el tiempo establecido	Dirección Ingeniería	Todas las dependencias de la Dirección	Presupuesto, correos	Porcentaje Entregado por Departamento	100%					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			11.2	Digitar presupuesto.											
			11.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
12	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	12.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Dirección Ingeniería	Todas las dependencias de la Dirección	Porcentaje Completado	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%					Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A
			12.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.3	Preparar acuerdos de desempeño.											
13	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	13.1	Generar reportes para preparación de informes	Dirección Ingeniería	Todas las dependencias de la Dirección	Informe y reportes	Memoria anual	1	1				Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			13.2	Gestionar aprobación del informe.											
			13.3	Remitir informe aprobado											
14	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	14.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Dirección Ingeniería	Todas las dependencias de la Dirección	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1	1				Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			14.2	Preparar matriz del POA.											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			14.33	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											
15	Seguimiento e Informe de Estatus de Proyectos realizados.	Operativo	15.1	Elaborar Informe Trimestrales	Enc. Depto. Diseño y presupuesto	Dirección de Planificación, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General	Presupuesto, Planos, Especificaciones Técnicas y Memoria de Cálculo	Presupuesto, Planos, Especificaciones Técnicas y Memoria de Cálculo	4	1	1	1	1	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
			15.2	Entregar Memoria de Cálculo Diseño Hidraulicos											
			15.3	Diseñar Presupuesto											
			15.4	Elaboar Planos											
			15.5	Establecer Especificaciones Técnicas											
16	Evaluación de proyectos particulares realizada.	Operativo	16.1	Recibir solicitudes de evaluación de proyectos.	Enc. Depto. Diseño y presupuesto	Dirección Ingeniería, Dirección Comercial, Dirección	Informes y reportes	Cantidad de Proyectos Evaluados	20	5	5	5	5	Incongruencia en las informaciones recibidas. Retraso en los trabajos por abundantes	N/A

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			16.2	Analizar las informaciones recibidas.		Administrativa y Financiera								asignaciones	
			16.3	Realizar la evaluación y remitir al área correspondiente.											
17	Informe de Estatus de los Levantamientos entregados	Operativo	17.1	Realizar Informe	Enc. Depto. Geodesi y mensura	Dirección de Planificación, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General	Levantamiento y Titulo Catastral	Cantidad de Levantamiento y Titulo Catastral	5	2	2	1		Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
			17.2	Hacer Levantamiento											
			17.3	Realizar Titulo Catastral											
18	Informe del Estatus de los Proyectos en ejecución entregados	Operativo	18.1	Ejecutar Cronograma de Obra	Enc. Depto. Fiscalización Proyectos	Dirección de Planificación, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Administra-	Cronograma de Obra, Cubicaciones	Cantidad de Cronograma de Obra y Cubicaciones	5	1	1	2	1	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
			18.2	Realizar Informe											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			18.3	Realizar Cubicaciones		ción y Finanzas, Dirección General									
19	Informe Reporte Bacheo entregado	Operativo	9.1	Realizar Informe Ejecutado y Pendiente	Enc. Depto. Bacheo	Dirección de Planificación, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General	Informe y Reportes	Cantidad de Reporte	12	3	3	3	3	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	N/A
20	Construcción 930.03 mt Redes de Agua Potable Provincia de Santiago	Estratégico	20.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos, Dirección de Agua No	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%		70%		30%	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$ 25,725,767.23

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			20.2	Realizar Planos y Presupuesto		Contabilizada, Departamento de Diseño y Presupuesto, Departamento de Compras y Contrataciones, División Catastro de Redes de Agua Potable, División GIS									
21	Construcción de 5.7 km Redes de Alcantarillado Sanita-	Estratégico	21.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos,	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100 %		70 %		30 %	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pande-	RD\$ 63,539,186.32

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	rio en la Provincia de Santiago		21.2	Realizar Planos y Presupuesto		Dirección de Agua No Contabilizada, Departamento de Diseño y Presupuesto, Departamento de Compras y Contrataciones, División Catastro de Redes de Agua Potable, División GIS							mias, huelgas, etc.		
22	Construcción de Obras Civiles Estructurales en Santiago de los	Estratégico	22.1	Realizar Especificaciones Técnicas	Dirección Ingeniería	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos, Dirección de	Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos	Porcentaje Avance	100%		70%		30%	Causas de fuerza mayor durante la ejecución del proyecto, dígase eventos meteorológicos, desastres naturales, pandemias, huelgas, etc.	RD\$ 3,300,545.95

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	Caballeros		22.2	Realizar Planos y Presupuesto		Agua No Contabilizada, Departamento de Diseño y Presupuesto, Departamento de Compras y Contrataciones, División Catastro de Redes de Agua Potable, División GIS									
23	III	Operativo	23.1	Identificar necesidades de documentación	Director Ingenieria	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			23.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		
			23.4	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional											

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			23.5	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Clientes con atrasos normalizados	Estratégicos	1.1	Solicitar informe clientes gestionados por abogados.	Directora Comercial	Dirección General, Dpto. Legal, Dirección T. I., Gestión de Cobro, Prejurídico.	Informe mensual	Clientes tramitados y clientes normalizados	Recuperar el 20% de los clientes con más de un año sin pagar referidos a los abogados externos	1%	2%	7%	10%	No localización de los clientes. Que el abogado quede mal ante CORA-ASAN	30% del monto recuperado a pagar al Abogado que lo gestionó
			1.2	Preparar expediente											
			1.3	Identificar clientes en el sistema.											
			1.4	Generar reportes clientes gestionados y clientes normalizados											
2	Operativos Ejecutados	Estratégicos	2.1	Generar data de clientes que califican.	Directora Comercial	Oficinas Comerciales, Servicio al Cliente, Catastro, Gestión de Cobro, Prejurídico, Clandestinos, Comunicaciones, Gestión Comunitaria, Dirección Comercial.	Informe mensual	Clientes reintegrados al pago	26,000	6,500	6,500	6,500	6,500	Falla en la logística, falta de brigadas para el corte, falta de reuniones con los Comunitarios.	RD\$150,000.00
			2.2	Definir las metas en cada indicador.											
			2.3	Tramitar carta y digitación de la política de cobro.											
			2.4	Autorizar los cobros a clientes fuera de la política establecida.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			2.5	Monitorear los resultados e Informe mensual.											
3	Cuentas por cobrar definidas y recuperadas	Estratégicos	3.1	Remitir los clientes para preparación de expedientes.	Directora Comercial	Dirección Financiera, Oficinas Comerciales, Catastro, Fiscalización Financiera, Gestión de Cobros, Prejurídico, Dirección Comercial.	Informe mensual	Clientes que pagaron	10%	1%	2%	3%	4%	Expedientes incompletos, que no se realice la reunión, que los Dptos. Responsables no ejecuten sus acciones para que el cliente normalice su deuda, falta de brigadas para el corte, cliente no sea localizado.	N/A
			3.2	Coordinar reunión semanal.											
			3.3	Presentar cada expediente, registro de decisión.											
			3.4	Remitir las decisiones a Dptos. Involucrados para normalizar.											
			3.5	Informar los resultados.											
4	Sistema actualizado con reportes cerrados	Estratégicos	4.1	Generar la data de los reportes pendientes por departamento	Directora Comercial	Dirección General, Dirección Financiera, Compras,	Informe trimestral	% reportes cerrados	95%	90%	91%	93%	95%	No tener disponibilidad de recursos para la solución y que los	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			4.2	Remitir un comunicado a cada departamento para entregar los reportes		Dirección Comercial, Dependencias de la comercial con orden pendiente.								clientes re-suelvan por su cuenta	
			4.3	Monitorear la solución en base a los reportes remitidos											
5	Clientes actualizados	Estratégicos	5.1	Generar data de clientes sin cédulas digitadas.	Directora Comercial	Dirección General, Servicio al Cliente, Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Fiscalización Financiera	Reportes del sistema	Porcentaje de clientes con cédula digitada	5%	1%	1%	1%	2%	Que el titular del contrato no visite las oficinas, que el cliente no tenga su cédula a mano, que el titular haya fallecido, que nuestro personal no realice la actualización de la cédula.	N/A
			5.2	Capacitar personal de Servicio al Cliente para que le soliciten la cédula a todo cliente que atiendan.											
			5.3	Definir el personal autorizado y gestionar accesos al sistema.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
6	Clientes con correo digitado y teléfono actualizado.	Estratégicos	6.1	Solicitar retomar actualización cédula y correo electrónicos de clientes, tanto a la Enc. Dpto. Atención al cliente y Periféricos	Directora Comercial	Servicio al Cliente, Comunicaciones, Dirección T.I., Oficinas Comerciales, Dirección Comercial.	Informe mensual	Porcentaje de cliente actualizados	20%	1%	4%	5%	10%	Fallas de tecnología que no permita actualizar, fallas de digitación del correo	N/A
			6.2	Solicitar a Dirección Tecnología crear programa para monitoreo.											
			6.3	Generar reportes.											
7	Clientes con tarifas de cloacas aplicadas	Estratégicos	7.1	Levantar los contratos sin tarifa de cloaca por Oficina.	Directora Comercial	Dpto. Servicio al Cliente, Oficinas Comerciales, Catastro de Usuarios, Fiscalización Financiera, Dpto. Coordinadora Oficinas Comerciales, Dirección Comercial.	Informe mensual	Porcentaje de clientes con tarifa cloaca digitada	10%				10%	Falta de levantamiento de clientes sin tarifa, que algún expediente se extravió o no se autorizó, que los clientes no acepten la tarifa aplicada.	N/A
			7.2	Confirmar con Dirección de Aguas Residuales.											
			7.3	Remitir comunicación al cliente sobre la aplicación de la tarifa en su próxima facturación.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			7.4	Preparar y tramitar expediente autorizado para aplicación de tarifa correspondiente.											
8	Estudio Tarifario Aplicado	Estratégicos	8.1	Solicitar retomar estudio tarifario.	Directora Comercial	Consejo de Directores, Dirección General, Dirección Programas y Proyectos Especiales, Dirección Comercial, Dirección Técnica, Dirección Financie-	Informes	Porcentaje de Tarifas modificadas	25%				25%	Falta de recursos económicos, inconvenientes con el consultor inicial, errores en informaciones suministradas, falta de informaciones, que después que se concluya con el	US\$85,048.00
			8.2	Participar de reuniones, revisar informes, proporcionar informaciones solicitadas por el Consultor.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			8.3	Canalizar la aplicación de las mejoras propuestas y aprobadas.		ra, Dirección T.I.							informe no se pueda aplicar en su totalidad o parcial, que la población realice paros o protestas por los cambios de tarifas o adecuaciones de tarifas.		
9	Cientes con pozo tubular facturados.	Estratégicos	9.1	Realizar levantamiento clientes con pozos tubulares	Directora Comercial	Catastro, Oficinas Comerciales, Servicio al Cliente, Fiscali-	Generación reportes	Porcentaje de contratos formalizados y facturados	100% de los levantados	100%	100%	100%	100%	Lentitud realización levantamientos. Cliente no permita la	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.2	Formalizar contrato e instalar medidor y seguimiento al pago.		zación Financiera.								instalación del Medidor	
10	Empleados con contratos al día registrados	Estratégicos	10.1	Generar data actualizada de balances atrasados por los empleados.	Directora Comercial	Dirección General, Dirección RRHH, Dirección Comercial, Dpto. Jurídico, Sindicato de Empleados.	Documentos	Porcentaje de empleados normalizados	25%	3%	4%	8%	10%	Empleados con contratos desactualizados en el sistema, empleados que no reconocen deudas, pocos recursos económicos para pagar, no aplicación de consecuencias a los que no normalizan.	N/A
			10.2	Enviar comunicación al Director General.											
			10.3	Enviar comunicación a RRHH y Directores											
			10.4	Orientar al personal de Servicio al Cliente para facilidades a los empleados de acuerdo a los Operativos.											
			10.5	Evaluar resultados y continuar gestionando los que continúan con balance.											
11	Clientes domésticos que reciben subsidios inspeccionados	Estratégicos	11.1	Generar la data con clientes subsidiados atrasados.	Directora Comercial	Gestión Comunitaria, Catastro, Servicio al Cliente, Fiscal-	Informe mensual	Porcentaje de subsidios disminuidos	25%	5%	5%	5%	10%	Levantamientos o expedientes incorrectos, falta de políticas	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.2	Reunir los gestores comunitarios		zación Financiera, Políticas y Procedimientos, Dirección General, Dirección Comercial.							definidas para aplicación de subsidios, no localización de los clientes		
			11.3	Definir plan de trabajo											
			11.4	Visitar cada propiedad en el terreno, entregar comunicación y explicar nueva normativa para calificar para disfrutar del subsidio y ofrecer facilidades para normalización de la deuda.											
			11.5	Gestionar corte para los que no normalizaron en un plazo de 10 días después de la visita del gestor.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.6	Gestionar eliminación del subsidio a los que no califican y los que no pagaron dentro del plazo establecido.											
12	Visitas realizadas con la oficina móvil	Estratégicos	12.1	Definir Oficina o sector que visitará el camión.	Directora Comercial	Oficinas Comerciales, Dpto. Comunicaciones, Gestión Comunitaria, Gestión de Cobro, Clandestinos, Catastro, Servicio al Cliente, Prejurídico, Dirección Comercial, Compras, Dirección General	Documentos	Usuarios recuperados	1,000	100	200	300	400	Falta de recursos económicos, no disponibilidad de camiones según los requerimientos.	RD\$150,000.00
			12.2	Remitir documento con responsabilidades y metas.											
			12.3	Definir el personal de Servicio al Cliente, material gastable, equipos											
			12.4	Validar los cobros diarios.											
			12.5	Completar las estadísticas											
			12.6	Remitir informe											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
13	Estafetas de cobros funcionando	Estratégicos	13.1	Recibir una carta de solicitud del negocio para ser estafeta	Directora Comercial	Coordinadora Oficinas Comerciales, Enc. Oficinas Comerciales, Gestión Comunitaria, Catastro, Dirección Comercial.	Documentaciones	Nuevas estafetas funcionando	8	2	2	2	2	Incumplimiento de los levantamientos o falla en los procesos internos y el desinterés de los propietarios de comercio	N/A
			13.2	Tramitar la carta para el departamento de catastro para inspección y aprobación del negocio para estafeta											
			13.3	Recibir los documentos pertinentes como requisitos luego de ser el negocio aprobado como estafeta											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			13.4	Crear en el sistema AS-400 la estafeta del negocio correspondiente. Elaborar un comunicado de solicitud para la elaboración del contrato al Departamento de Legal, luego de tener todos los documentos solicitados y preparar un expediente del mismo.											
14	Tarifas redefinidas y totalizadores en proyectos instalados	Estratégicos	14.1	Reunir la comisión designada para retomar la normalización de los cobros a contratos totalizadores.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Departamento de Micromedición, Servicio al Cliente	Informes, documentos, fotos	Porcentaje de contratos totalizadores normalizados	10%	1%	2%	3%	4%	Error en el proceso de facturación, Error informático en estimación de consumo promedio medido y descuento a	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			14.2	Definir los problemas de cada totalizador y remitir al área que le corresponde trabajar su solución. Además de evaluar donde se instalarán nuevos totalizadores.									los no medidos y clandestinos, clientes que no reconozcan el consumo del totalizador como uso común, atrasos en los pagos, fugas internas.		
			14.3	Enviar comunicación al representante del residencial donde esta instalado el totalizador para que pase a regularizar.											
			14.4	Remitir informe y seguimiento											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
15	Brigadas ubicadas mediante dispositivos móviles	Estratégicos	15.1	Verificar el presupuesto de cada dependencia para confirmar todos los equipos contemplados.	Directora Comercial	Dirección T.I, Dirección Comercial, Departamento de Compras, Dirección General, Servicio al Cliente, Departamento Micromedición, Oficinas Comerciales, Departamento Gestión Comunitaria, Departamento Catastro, Departamento Gestión de Cobro y Departamento de Facturación.	Solicitud de compras y Correos	Informes emitidos	200					Que los dispositivos tengan mal manejo por parte del personal, lo que conlleva más gastos en el presupuesto.	RD\$2,850,000.00
			15.2	Validar las tabletas presupuestadas para el GIS y canalizar su compra.										Dificultad entre la tecnología a utilizar en los dispositivos.	
			15.3	Canalizar que sean incluidos los equipos faltantes en el próximo presupuesto 2022.										Que los dispositivos solicitados no sean los que se necesiten.	
16	Notas de débito y crédito revisadas y autorizadas.	Operativo	16.1	Generar la data.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Dirección T. I., Dpto. Servicio al Cliente,	Documentos, informes	Porcentaje de Débitos y créditos aprobados y aplicados	90%	90%	90%	90%	90%	Expedientes incompletos, Expedientes no autorizados, clientes	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			16.2	Digitar los resultados de las notas de débitos revisadas y aplicadas.		Oficinas Comerciales, Dpto. Fiscalización Financiera								que no salden su cuota y no se le pueda acreditar.	
			16.3	Remitir informe											
17	Reportes y proceso en lotes e individuales para reportar o actualizar clientes en DATA CREDITO generado	Operativo	17.1	Generar actualización de la data e inclusión nuevos clientes. Además, se genera un reporte movim. Antes de enviar la data. (Lotes).	Directora Comercial	Dirección T.I., Data Crédito (exterior a la institución)	Informes, formularios y correos	Porcentaje de clientes reportados	25%	3%	5%	8%	9%	Falta de cédulas en la base comercial clientes atrasados, titulares fallecidos, desconocimiento del cliente que esta reportado en Data Crédito, error informático en la generación de la data.	RD\$271,704.60
			17.2	Preparar archivo y enviar digital. (Lotes)											
			17.3	Completar formulario de actualización de estatus (individuales), según requerimientos.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
18	Simulaciones para aumento general de tarifas, tabular los datos según requerimiento y elaborar propuesta del aumento requerido gestionado.	Operativo	18.1	Solicitar mediante comunicación la simulación de varias propuestas para aumento de tarifas.	Directora Comercial	Dirección General, Dirección Comercial, Dirección T. I., Dpto. Servicio al Cliente, Oficina Comerciales	Documentos	Porcentajes de Tarifas incrementadas	100%				100%	Errores en las simulaciones de incremento tarifario, errores en la aplicación del incremento, que los clientes no acepten el incremento tarifario.	N/A
			18.2	Definir en conjunto con la Dirección General, propuesta definitiva para aplicar.											
			18.3	Enviar comunicación a TI para aplicar propuesta definitiva.											
19	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	19.1	Generar reportes para preparación de informes	Directora Comercial	Dirección Comercial y dependencias, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección T. I.	Informe, reportes	Memoria anual	1				1	Falta de reportes, errores en reportes generados.	N/A
			19.2	Gestionar aprobación del informe.											
			19.3	Remitir informe aprobado											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
20	Presupuesto de ingresos de la Institución preparado.	Operativo	20.1	Suministrar a cada dependencia el presupuesto año anterior.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Dirección Adm. y Financiera, Dirección General, Div. Presupuesto, Dptos y Oficinas dependientes Dirección Comercial	Informe, correos, reportes	Presupuesto anual	1					Errores en presupuesto año anterior, errores en presupuesto actual.	N/A
			20.2	Canalizar la entrega de cada dependencia dentro del plazo establecido.											
			20.3	Revisar el presupuesto de cada dependencia para ajustes.											
			20.4	Definir el presupuesto de ingresos.											
			20.5	Remitir presupuesto de ingresos y gastos											
			20.6	Ajustar el presupuesto final en coordinación con Financiera y Presupuesto.											
21	Presupuesto de gastos de la Dirección realizado y	Operativo	21.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Directora Comercial	Todos las dependencias comerciales	Presupuesto, correos	Documento entregado	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	ejecutado.		21.2	Digitar presupuesto.											
			21.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
22	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	22.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Directora Comercial	Todos las dependencias comerciales	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%	100%	100%	100%	Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A
			22.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											
			22.3	Preparar acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
23	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	23.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Directora Comercial	Todos las dependencias comerciales	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			23.2	Preparar matriz del POA.												1
			23.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA												
24	Deudas de clientes comercializadas.	Operativo	24.1	Generar reportes clientes comercializados.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Servicio al Cliente, oficinas periféricas y Fiscalización Financiera	Generación reportes y documentos	Porcentaje de clientes comercializados	100%	100%	100%	100%	100%	Porcentaje de cobro inferior al establecido. Uso de claves ajenas.	N/A	
25	Abonos a cuentas de clientes atrasados autorizados	Operativo	25.1	Monitorear los abonos realizados por agente.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Servicio al Cliente y	Generación reportes y documentos	Porcentaje de abonos autorizados	100%	100%	100%	100%	100%	Deficiencia del sistema, autorizaciones por debajo del	N/A	

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	zado.		25.2	Remitir informe		Oficinas Peri-féricas								mínimo permitido. Uso de claves ajenas.	
26	Personal Dirección Comercial capacitado	Operativo	26.1	Capacitar agentes Servicio al Cliente sobre procesos internos del área comercial.	Directora Comercial	Dirección Comercial, Servicio al Cliente y Oficinas Peri-féricas	Documentos	Porcentaje de agentes capacitados	100%	0%	100%	100%	100%	Deficiencia y/o no aplicación de las áreas reforzadas	RD\$3,000,000.00
			26.2	Unificar criterios.											
27	Proyecto reducción pérdidas comerciales implementado	Operativo	27.1	Cumplir con los productos que intervienen en la recuperación de usuarios clandestinos y deudas.	Directora Comercial	Todos las dependencias comerciales, Dirección Agua no Contabilizadas, Dirección General, Dirección Administrativa	Informes y documentos.	Porcentaje de Pérdidas Comerciales	45%	1.18%	1%	2%	2%	Falta de recursos para el cumplimiento de todas las actividades definidas en nuestro POA.	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			27.2	Ejecutar dentro de las posibilidades, las recomendaciones emitidas por la Dirección Agua no Contabilizada.		y Financiera, Dirección Ejecutora Proyectos Especiales, Compras.									
28	Medidores instalados.	Estratégicos	28.1	Identificar acometidas para la instalación	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras, Dirección General, Dirección Comercial y oficinas periféricas.	Informe mensual	Cantidad de medidores instalados	25,000	6,250	6,250	6,250	6,250	Incumplimiento en los procesos de adquisición de los equipos y presupuesto.	RD\$79,800,000.00
			28.2	Monitorear los medidores											
			28.3	Generar la data de los clientes no medidos para su instalación											
29	Estudio de medidores de distintas marcas realizado.	Estratégicos	29.1	Generar data de los clientes a instalar los medidores de prueba	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras	Informe anual	Cantidad de medidores instalados	1,000			1,000	Incumplimiento en los procesos de adquisición de los equipos y	RD\$50,000.00	

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			29.2	Adquirir los medidores para las pruebas de campo		Dirección General y Dirección Comercial.							presupuesto.		
			29.3	Realizar cronograma de trabajo											
30	Laboratorio de Micromedición Mejorado.	Estratégicos	30.1	Adquirir los equipos.	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras, Dirección General y Dirección Comercial.	Informe mensual	Cantidad de medidores mejorados	5,000				5,000	Incumplimiento en los procesos de adquisición de los equipos y presupuesto.	RD\$600,000.00
			30.2	Realizar un levantamiento de los medidores por año de instalación para dar mantenimiento preventivo, ya que el banco existentes no tiene la capacidad.											
			30.3	Generar informe con la curva de error de cada medidor probado.											
31	Perfiles de consumo realizados	Estratégicos	31.1	Adquirir los equipos.	Encargado Departamento	Dirección de Administrativa y finanzas,	Informe mensual	Cantidad de perfiles de consumo	720				720	Incumplimiento en los procesos de adquisición	RD\$180,000.00

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			31.2	Realizar levantamiento de la data de los clientes a instalar, priorizando los clientes especiales para su adecuación.	Micromedición.	Departamento de Compras Dirección General y Dirección Comercial.								ción de los equipos y presupuesto.	
			31.3	Generar informe de datos, sobre los resultados.											
32	Cajas instaladas y acometidas identificadas.	Estratégicos	32.1	Realizar cronograma de trabajo.	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras Dirección General y Dirección Comercial	Informe mensual	Cantidad de cajas de seguridad integradas	6,000	1500	1500	1500	1500	Incumplimiento en los procesos de adquisición de los equipos y presupuesto.	RD\$1,100,000.00
			32.2	Realizar levantamientos en la oficina principal y periféricas para la instalación e identificación de las acometidas.											
			32.3	Adquirir las cajas de seguridad con llaves de corte integradas.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
33	Informe de medidores levantados y pruebas en banco	Estratégicos	33.1	Generar la data comercial de la Ofical y Principal y Periféricas de los medidores através de las lecturas repetidas para su evaluación.	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras Dirección General, Dirección Comercial y oficinas periféricas.	Informe mensual	Cantidad de medidores levantados	5,000					Incumplimento en los procesos de adquisición de los equipos y presupuesto.	RD\$100,000.00
			33.2	Realizar la pruebas error.											
			33.3	Realizar cronograma de trabajo, partiendo de los casos más antiguos.											
34	Mantenimiento y pruebas en sitio a medidores realizadas	Estratégicos	34.1	Adquirir equipos.	Encargado Departamento Micromedición.	Dirección de Administrativa y finanzas, Departamento de Compras Dirección General y Dirección Comercial	Informe mensual	Procentaje de medidores realizadas pruebas en situ	1%					Incumplimento en los procesos de adquisición de los equipos y presupuesto.	RD\$100,000.00
			34.2	Generar informe de resultados.											
			34.3	Realizar cronograma de trabajo											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
35	Comité de Defensa funcionando	Estratégicos	35.1	Reportar fugas, desbordos, tuberías rotas o cualquier situación en las vías públicas.	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección General, Gerencia Comercial, Departamento de Tecnología de la Información, Depto. de Catastro de Usuario	Documentos	Comité Aprobado	200 reportes	40	40	60	60	Falta de autorización, Falta de recursos Humanos	RD\$125,000.00
			35.2	Remitir en el área de Atención al Cliente los casos de comercialización de deudas.					300 comercializaciones	50	50	100	100		
			35.3	Denunciar el uso de acometidas clandestinas.					200 reportes	35	35	65	65		
			35.4	Fomentar la participación comunitaria para la reducción de quejas y reclamos.					300 visitas	50	50	100	100		
			35.5	Reportar los casos pendientes de asfaltado en la vías públicas intervenidas por CORAASAN.					300 reportes	50	50	100	100		

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
36	Catastro de Usuarios Actualizado	Estratégicos	36.1	Definir zona de trabajo y asignarlo a las brigadas (zonas/sec. comerciales)	Encargado Departamento Catastro de Usuarios	Dirección Comercial, de Tecnología de la información, Departamento de transportación, Compras.	Informe mensual	Porcentaje de actualización del Sistema Información Comercial (SIC) y del Sistema de Información Geográfica (SIG).	25%	3%	7%	7%	8%	1) Cambio de objetivo por otras prioridades institucionales. 2) Deficit de transporte. 3) Deficit de personal capacitado. 4) Imprevistos T.I (AppGIS, Portal GIS, SIC. 5) Fenomenos naturales que impidan el levantamiento de campo continuo. 6) Perdida de informacion levantada en campo antes de ser validada en el portal GIS.	RD\$24,000,000.00
			36.2	Levantamiento de informacion para actualizacion y/o creacion de puntos de servicio en campo.											
			36.3	Actualizar y rectificar la base de datos (SIG-SIC) con la informacion obtenida con levantamiento de campo (atributos: estado de la propiedad, uso de suelo, nivel socioeconomico, fotos, entre otros)(Limpieza en el sistema: Cambio de codificacion, nueva codificacion, eliminacion de codificacion).											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			36.4	Validar en el sistema SIC y SIG de la información suministrada recolectada en el levantamiento de campo.											
			36.5	Verificar las solicitudes de inspecciones notificadas via SRS, Serv. Cliente, Usuario, Dirección Comercial y otros.(Ubicación de contrato, cambio de uso de suelo, cambio de dirección, entre otros).											
37	Sistema de ubicación georeferenciada de los clientes implementado	Estratégicos	37.1	Brindar soporte a las periféricas, servicio al cliente y clientes en la ubicación, cambios, creación, actualización de datos de los usuarios.	Encargado Departamento Catastro de Usuarios	Dirección Comercial/ Dirección Financiera/Depto. De compras	Informe mensual	Porcentaje de implementación del SIC y SIG.	25%	3%	6%	8%	8%	Falta de apoyo del personal implicado	RD\$12,000,000.00

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			37.2	Mantener una actualización y/o creación constante de los puntos de servicios de las zonas de cobertura de la CORAASAN.											
39	Trabajos de captación y tramitación de proyectos de edificaciones del sector público y privado supervisados y coordinados.	Operativo	39.1	Recibir los proyectos de manera formal (a través de los ayuntamientos y aprobados por los mismos y en algunos casos por MOPC)	Enc. Captación de Proyectos	Dirección General, Dirección Comercial, Dpto. Catastro de Usuarios, Dirección Administrativa y Financiera, Ingeniería, Oficinas Comerciales, Cobros a Proyectos, Servicio al Cliente	Informes, documentos, fotos	Proyectos tramitados	180	35	50	45	45	1)Cambio de objetivos institucionales 2)error en Asignación de contrato a través de servicio al cliente 3)déficit de personal capacitado 4) problemas en el sistema de informática 5) Errores de Codificación	RD\$5,000,000.00
			39.2	Llenar formulario de inspección al recibir los proyectos.											
			39.3	Ubicar los proyectos para inspeccionar tomar fotos, dar codificación correspondiente al lugar donde está ubicado y crear punto de servicio QGIS.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			39.4	Revisar si existe deuda en el terreno, en caso de la propiedad tener deuda se procede a llevar al departamento de atención al cliente para el cobro de la deuda.											
			39.5	Crear solicitud en " Programa de proyectos particulares"											
			39.6	Crear plantilla descriptiva de QGIS.											
			39.7	Hacer comunicaciones Dirección Comercial, Dirección de Ingeniería, Dirección, notificando la tramitación de dicho proyecto para salir de catastro.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			39.8	Recibir de manera informal (a través de los usuarios el propietario y/o responsable de dicho proyecto).											
			39.9	Dar seguimiento a la evaluación del proyecto en los diferentes departamentos correspondientes para su presupuesto definitivo.											
40	Base cartográfica del sistema de información geográfico (SIG) y el sistemas de información comercial (SIC), actualizada.	Operativo	40.1	Mantener actualizado los puntos de servicio con contrato y sin contrato, atributos: uso de suelo, nivel socioeconómico, calle, no. Postal, si esta habitado fotos, entre otros.	Enc. Catastro de Usuarios	Dirección General, Dirección Comercial, Dpto. Catastro de Usuarios, Dirección Administrativa y Financiera, Ingeniería, Oficinas Comerciales, Cobros a	Informe mensual	Porcentaje de actualización de la base cartográfica del SIC y SIG.	25%	3%	7%	8%	7%	Problemas Portal SIG datos levantados en campo Vs datos registrados en App y/o Portal SIG y paso automatizada de datos al SIC.	RD\$4,000,000.00

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			40.2	Cuando se requiera levantamiento de las nuevas zonas de servicio: Baitoa, Sabana Iglesia y Pedro Garcia (INA-PA).		Proyectos									
41	Comercialización de deudas desmontado	Estratégicos	41.1	Mandar a formular expedientes a los usuarios con deudas.	Enc. Dpto. Servicio al Cliente	Dirección Comercial / Políticas y Procedimientos	Informe Mensual / Informe Diario de Ingresos/ Expedientes levantados.	Porcentaje de créditos reducidos	20%	5%	5%	5%	5%	Altos consumos en las facturaciones de los clientes, repeticiones de altos consumos, contratos no actualizados en titular del contrato, falta de suministro, errores de comercializadores en no visualizar las informaciones especiales, dueños de propiedades que no le den seguimiento a las deudas y después no la reconocen	N/A
			41.2	Revisar por consulta de datos en el lseries los usuarios que vienen a sacar contratos nuevos, para detectar si tienen otros contratos con deudas.											
			41.3	Utilizar la herramienta de información especial para dar a conocer la comercialización en contratos.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			41.4	No comercializar un contrato que haya tenido más de dos (2) comercializaciones en años consecutivos, al menos que haya tenido alto consumo y falta de suministro.										para fines de pago, falta de ley de agua.	
42	Quejas de clientes dismínuidas	Operativo	42.1	Reunir semanal el personal de atención al cliente y Call Center	Encargado Atención al cliente.	Agentes de Servicio, Agentes de Débito y Crédito, Departamento de Call Center, Dirección Comercial, Calidad.	Informes	Porcentaje de quejas dismínuidas	95%	20%	25%	25%	25%	Deficiencias con el servicio u procesos internos que incrementen las quejas .Que el cliente no quiera realizar la encuesta, encuesta incompleta,	N/A
			42.2	Conocer y medir a través de reportes y encuesta al cliente la calidad de los servicios.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			42.3	Informar las quejas a los departamentos involucrados para dar respuesta.										deficiencias con el servicio u procesos internos que incrementen las quejas, que los empleados no motiven a que los clientes realicen las encuestas	
43	Cartera de Clientes Recuperada	Estratégicos	43.1	Generar el listado de cuentas por cobrar, conjuntamente con las cartas a notificar a los cliente, por los Agentes.	Enc. Secc. Recup. CxC No Gubernamental	Dirección Comercial, Dirección Adm. y Financiera, Área Pre-Jurídico, Dirección General, Compras, Taller Mecánico	Informes, documentos	Montos de clientes normalizados con sus deudas RD\$	##### #	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	La disponibilidad y buen funcionamiento del vehículo asignado al Departamento, clima lluvioso, falta de incentivos por cobros a los Agentes, falta de Suministro de materiales para los cortes y la Pandemia.	N/A
			43.2	Realizar solicitudes de cortes a clientes notificados en reiteradas ocasiones y no obtemperar al pago.											
			43.3	Generar estadísticas con los resultados obtenidos y monitoreo.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			43.4	Gestionar los cobros por llamadas mediante el personal de Oficina.											
			43.5	Solicitar los planos para ubicación en el terreno de los agentes											
			43.6	Monitorear diario los resultados con relación a la función de los Agentes Legales. Informe mensual											
44	Recaudaciones Cuentas Gubernamentales Aumentadas	Estratégicos	44.1	Entregar las facturas mensual a las Instituciones del Gobierno.	Enc. Div. Cobrar Gubernamental	Director General, Dirección Comercial, Dirección Financiera, Transportación, Corte y Servicio al Cliente	Informe mensual	Montos por cartera de cliente por cobrar RD\$	##### #	13,50 0,000. 00	13,50 0,000. 00	13,500 ,000.0 0	13,50 0,000 .00	Falta de dinero para viaje, problema con el vehículo, negación de las Instituciones para pagar, no cumplimiento de acuerdos ya definidos, poco accesos a diferentes Ministerios, mejor espacio de trabajo, más apoyo logístico	RD\$18,000.00
			44.2	Visitar las Instituciones del Gobierno con atraso, realizar llamadas para recordar sus pagos y entrega de estados de cuentas, según requerimiento.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			44.3	Concretizar negociaciones de deudas con la Directora Comercial y definir reuniones con los Financieros de las Instituciones .											
45	Clientes inactivos reintegrados	Estratégicos	45.1	Generar ordenes de corte.	División Corte y Reconexión	Oficinas Comerciales, Dpto. Gestión de Cobros, Dirección Comercial, Dirección Financiera, Dirección General, Servicio al Cliente, Tesorería, Dirección Tecnología de la Información.	Informes, fotos y documentos	Cantidad de clientes Inactivos recuperados	920	150	200	285	285	Pandemia-Clima-Vehículos en el Taller-Falta de capacidades técnicas-Falta de materiales y equipos	N/A
			45.2	Fiscalizar el corte.											
			45.3	Remitir informe de los reintegros.											
46	Llaves o Válvulas Antifraudes Instalada	Estratégicos	46.1	Solicitar orden de compra.	Enc. Dpto. Gestión de Cobros	Dirección Comercial, Compras, Micro medición, Dirección General y Dirección	Informes, correos, documentos y fotos.	Válvulas instaladas	300			150	150	Problemas en la adquisición o compra de las válvulas	RD\$90,000.00
			46.2	Instalar a clientes que califiquen.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			46.3	Dar seguimiento periódicamente.		Financiera.									
47	Brigada especial de corte y monitoreo para proyectos funcionando	Estratégicos	47.1	Notificación a los Proyectos para pago	Enc. Cobros a Proyectos	Departamento de Corte y Reconexión.	Informe Mensual/ Fotos/Notificaciones a los Departamentos involucrados/ Informe de Proyectos Visitados	Montos por proyectos cobrados RD\$	##### #	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	Inconvenientes con la brigada de corte, falta de materiales, problemas con los vehículos, que no se encuentren la acometida para suspender el agua, que no aparazca el promotor o dueño del proyecto para fines de pago.	RD\$2,500,000.00
			47.2	Verificar status de la obra											
			47.3	Verificar si hay empalme clandestino o no											
			47.4	Verificar si los proyectos estan habitados y pasar reporte al Departamento de Clandestino											
			47.5	Dar orden para corte si hay conexión											
48	Presupuestos y evaluación de proyectos de remozamiento	Operativo	48.1	Presentar levantamiento de las oficinas perifericas .	Encargado Oficina Coordinación Periférica	Dirección Comercial/ Dirección Financiera/	Correo/ Informe.	Oficinas remozadas	5%	0%	1%	2%	2%	Incumplimiento del presupuesto, Recursos Económicos	RD\$6,010,000.00

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	oficinas periféricas coordinados.		48.2	Diseño y presupuesto.	rica	Depto. De compras/ Dirección De Ingeniería y Proyectos/ Dpto. Servicios Generales.								cos, que las Instancias Involucradas no cumplan con su parte.	
			48.3	Aprobación de presupuesto.											
49	Clientes medidos leídos de forma automatizada	Estratégicos	49.1	Etiquetar medidores.	Encargado de División de Lectura & Aviso.	Dirección Comercial, Departamento de Facturación, División Lectura & Aviso, Dirección TI, Micromedición, Departamento de Corte, Departamento de Catastro, Dirección General y Departamento de Compras.	Reportes de lecturas digital	Porcentaje de medidores listos para lectura automatizada	30%	0%	5%	10%	15%	Clima lluvioso, falta de mantenimiento a los medidores, fallas en el software, equipos obsoletos.	RD\$596,427.00 COMPRA DE TABLET, Y ETIQUETADO DE MEDIDORES
			49.2	Capacitar los lectores y pruebas en el terreno.											
			49.3	Levantar los reportes de los medidores para mantenimientos y otras anomalías.											
			49.4	Generar lecturas automatizadas en sectores sin inconvenientes y sin fallas del sistema u equipos.											
50	Análisis de facturas supervisadas.	Operativo	50.1	Monitorear el consumo de los clientes .	Enc. Facturación	Dirección Comercial, Dpto. De Factura-	Informes y Documentos	Porcentaje de facturación supervisadas	100%	100%	100%	100%	100%	Incumplimiento del Personal y falta de Conocimien-	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			50.2	Informar las posibles evasiones de consumo y remitir las informaciones de los posibles cambio de tarifa		ción, Servicio al Cliente, Lectura y Aviso, Catastro de Usuario, Micro Medición, Tecnología de La Información.							tos.		
			50.3	Confirmación de entrega de facturas.											
51	Reportes de filtraciones que afectan el consumo analizados.	Operativo	51.1	Generar un reporte y notificar al Dpto. Corresponsable.	Enc. Facturación	Dpto. De Facturación, Servicio al Cliente, Micro Medición, Lectura y Aviso, Tecnología de La Información.	Reportes SRS	Porcentaje de Filtraciones generadas	100%	100%	100%	100%	100%	No reportar las filtraciones, que el personal asignado no analice los casos con problemas de filtraciones	N/A
			51.2	Realizar créditos a los clientes que fueron afectados por filtraciones .											
			51.3	Analizar de consumo.											
52	Facturaciones en cada fecha de realización revisadas.	Operativo	52.1	Procesar mediante el calendario la facturación	Enc. Facturación	Dpto. De Facturación, Lectura y Aviso, Tecnología de La Información.	Informes y reportes	Porcentaje de facturación Generadas	100%	100%	100%	100%	100%	Validar la facturación sin hacer la relectura y sin analizar	N/A
			52.2	Realizar la relectura.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			52.3	Comunicar al Dpto. De Tecnología de La Información, la validación del cierre de facturación.											
53	Informe de resultados y actividades del área preparadas.	Operativo	53.1	Monitorear los resultados.	Enc. Facturación	Dpto.De Facturación, Dirección Comercial, Director General, Lectura y Aviso.	Informe Emitido	Porcentajes de Informe Realizados	100%	100%	100%	100%	100%	No archivar las informaciones del área, incumplimiento con la entrega de informe a la Dirección Comercial.	N/A
			53.2	Crear una comisión con el personal de facturación para la revisión de los trabajos asignados.											
			53.3	Reportar la factura realizada, generar informe mensual del área.											
54	Clientes con deudas comercializados	Operativo	54.1	Coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias.	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Dpto. Servicio al Cliente, Enc. Depto/Gestor Comunitario/Coordinador Asistencia Social	Informe semanal	Cliente normalizado	Comercializar 1,000 clientes con deudas	200	200	300	300	Asignación de personal no calificado/Factores climáticos/Vehículo en el taller	\$30,000.00
			54.2	Dar a conocer sobre el operativo mediante perifoneo y volantes.											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			54.3	Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a ponerse al día.											
			54.4	Coordinar el operativo en conjunto con el Departamento de Corte y Reconexión.											
55	Clientes nuevos captados	Operativo	55.1	coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias.	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Dpto. Servicio al Cliente, Enc. Depto/Gestor Comunitario/Coordinador Asistencia Social	Informe semanal	Cliente captado	Captar 800 clientes nuevo	150	150	250	250	Asignación de personal no calificado/Factores climáticos/Vehículo en el taller	\$30,000.00
			55.2	Dar a conocer sobre el operativo mediante perifoneo y volantes.											
			55.3	Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a sacar su contrato.											
			55.4	Coordinar el operativo en conjunto con el Departamento de Corte y Reconexión.											

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
56	Reuniones con el Director en las comunidades realizadas	Operativo	56.1	Dar a conocer los avances de las obras en ejecución.	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Dpto. Servicio al Cliente, Enc. Depto./Gestor Comunitario/Coordinador or Asistencia Social	Informe semanal	Reuniones realizada	Realizar 10 reuniones	2	2	3	3	Condiciones climáticas	\$50,000.00
			56.2	Conocer las necesidades de proyectos en las comunidades											
			56.3	Inaugurar las obras terminadas											
			56.4	Entregar materiales y equipos.											
57	Visitas de los gestores con las comunidades ejecutadas	Operativo	57.1	Visitar periódicamente las comunidades asignadas, para dar seguimiento a las problemáticas relacionadas con CORAASAN	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Dpto. Servicio al Cliente, Enc. Depto./Gestor Comunitario/Coordinador or Asistencia	Informe semanal	Visitas ejecutadas	Realizar 1500 visitas	300	300	450	450	Condiciones climáticas /Vehículo en el taller	N/A

DIRECCIÓN COMERCIAL

No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			57.2	Dar seguimiento hasta solución de las problemáticas encontradas en las comunidades		Social									
			57.3	Coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias											
			57.4	Programar reuniones para conocer las necesidades de las comunidades con relación a CORAASAN											
58	Reuniones evaluativas de los trabajos de los gestores en planta realizadas	Operativo	58.1	Evaluar los informes entregados semanalmente	Encargado del Departamento Gestión Comunitaria	Dirección Comercial, Oficinas Comerciales, Dpto. Servicio al Cliente, Enc. Depto/Gestor Comunitario/Coordinador Asistencia Social	Informe semanal	Reuniones realizadas	Realizar 12 reuniones evaluativas	3	3	3	3	Condiciones Climáticas/ Falta de disponibilidad de espacio físico	N/A
			58.2	Monitorear el seguimiento de las problemáticas en las comunidades											
			58.3	Motivar a los gestores a continuar con los trabajos asignados											

DIRECCIÓN COMERCIAL															
No	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			58.4	Programar las actividades acorde con las metas del POA											
59	Políticas y procedimientos creados / actualizados de la Dirección Comercial	Operativo	59.1	Identificar necesidades de documentación	Directora Comercial	Depto. Desarrollo Institucional, dependencias de la Comercial	Documentos Aprobados	# de nuevos documentos creados # de documentos actualizados	4 2	1 0	1 0	1 1	1 1	Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. Problemas de entrenamiento del personal. Dificultades para mejorar los procesos. Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos.	N/A
			59.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.											
			59.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional											
			59.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Sistema Información de la Gestión Financiera (SIGEF) Implementado	Estratégicos	1.1	Realizar reuniones con miembros del Ministerio de Hacienda .	Director Financiero	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar,	Plataforma establecida para verificación de SIGEF por el Ministerio de Hacienda	Porcentaje de Informes de cumplimiento.	50%				50%	<ul style="list-style-type: none"> Falla en el sistema. Problemas con la interfaz de las plataformas tecnológicas. 	N/A
			1.2	Solicitar accesos a los involucrados para la implementación.											
			1.3	Implementar SIGEF											
2	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	2.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director Financiero	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Depto. Administrativo	Presupuesto, correos	Cantidad de Documento entregado	1			1		Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			2.2	Digitar presupuesto.											
			2.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
3	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	3.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director Financiero	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%				Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la	N/A

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			3.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.		pagar, Tesorería, Depto. Administrativo								plataforma.	
			3.3	Preparar acuerdos de desempeño.											
4	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	4.1	Generar reportes para preparación de informes	Director Financiero	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Depto. Administrativo	Informe y reportes	Porcentaje de Memoria anual elaborada	100%				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			4.2	Gestionar aprobación del informe.											
			4.3	Remitir informe aprobado											
5	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	5.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Director Financiero	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Depto. Administrativo	Plan Operativo Anual	Porcentaje de Documento entregado	100%			100%	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			5.2	Preparar matriz del POA Financiera											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											
6	Costos Reducidos en un 10%	Estratégicos	6.1	Crear un plan de reducción y control de costos	Encargado Departamento de Análisis Financiero	Dirección de Administración y Financiera, Departamento de Contabilidad, Div. Presupuesto. Cuentas por pagar.	Informe de Reducción de Costos	Porcentaje de costos reducidos	10%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las áreas responsables de la ejecución del proyecto creado. • Posible riesgo de que los resultados esperados no sean alcanzados. 	N/A
			6.2	Establecer el control total de los costos operacionales de la institución.											
7	Gastos Reducidos en un 10%	Estratégicos	7.1	Dar seguimiento a el plan elaborado para reducir las horas extras, incentivos, dietas, entre otros.	Encargado Departamento de Análisis Financiero	Dirección de Administración y Financiera, Departamento de Contabilidad	Informe de Reducción de Gastos	Porcentaje de Gastos reducidos	10.0%	1.86 %	1.86 %	3.14 %	3.14 %	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las áreas que inciden en el desarrollo o desenvolvimiento de la CORAASAN 	N/A
			7.2	Establecer medidas de reducción en los gastos de viáticos, combustibles y lubricantes.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
8	Razones Financieras Preparadas	Estratégicos	8.1	Realizar cierre periodo fiscal	Encargado Departamento de Análisis Financiero	Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad	Informe realizados	Cantidad de Documento Entregado	12	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tardanza en la entrega de documentos de las áreas afines. • Fondos no disponibles Ejecuciones limitadas por recursos no disponibles. 	N/A
			8.2	Realizar los índices financieros por parte del departamento.											
			8.3	Ejecutar razones financieras emitidas											
9	NICSP aplicables a CORAASAN implementadas.	Estratégicos	9.1	Realizar el Plan de Acción para el fortalecimiento de los procesos de convergencia identificados en el Diagnóstico y Plan de Adopción emitido por la Firma Guzmán Tapia PKF, SRL (ver anexo), previo a la Adopción NICSP.	En. Dpto. Contabilidad	Dirección General, Dirección Proyectos Especiales, Dirección T.I., Dirección Rev. y Análisis, Coordinadora del Equipo NICsp	Plantilla del Plan de Acción. Equipos definidos. Capacitación determinada.	Porcentajes de plan de implementación cumplido	25%			25%		<ul style="list-style-type: none"> • Tardanza en la entrega de documentos de las áreas afines. 	\$400,000

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.2	Conformar los equipos líder y de trabajo con perfiles profesionales multidisciplinarios y de distintos niveles de la organización para el proceso de adopción de NICSP.											
			9.3	Evaluar el grado de conocimiento sobre NICSP de los equipos de trabajos, en especial del equipo líder, y detectar las capacitaciones necesarias respecto a los lineamientos contables que establece esta normativa.											
10	Cuentas por cobrar Reclasificadas y saldos saneados.	Estratégicos	10.1	Generar reportes de los saldos	En. Departamento de Contabilidad	Dirección General, Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad,	Informes realizados	Porcentaje de Cuentas por cobrar implementada	20%			10%	10%	• Incumplimiento en los Informes	N/A

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			10.2	Mostrar evidencias de las cuentas por cobrar		División de control de bienes, división de almacén y Dirección de acueducto.									
			10.3	Realizar análisis de los reportes por parte del personal asignado.											
			10.4	Realizar informe final de las cuentas por cobrar											
11	Estados Financieros de la Institución elaborados.	Operativo	11.1	Entregar las informaciones de todas las áreas afines	En. Contabilidad	Todas las Direcciones	Estados Financieros aprobados por los directivos	Cantidad de Estados Financieros elaborados	12	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Tardanza en la entrega de documentos de las áreas afines. *Capital humano no disponible. 	N/A
			11.2	Revisar de los analistas de Contabilidad											
			11.3	Codificar y Registrar en el sistema											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.4	Revisar la entradas de diario y aplicación de las entradas de diario											
			11.5	Realizar ajustes contables de las cuentas cuyo origen existen descuadre.											
			11.6	Realizar Cierre Periodo Fiscal.											
12	Conciliaciones bancarias realizadas.	Operativo	12.1	Preparar cierre Periodo Fiscal de contabilidad	En. Contabilidad	En. Div. Tesorería/ todas las Direcciones.	Docuemntos ejecutados	Porcentaje de conciliaciones realizadas	100%	25%	25%	25%	25%	Cierre del periodo fiscal con retrasos. Entrega de informaciones fuera del periodo.	N/A
			12.2	Poseer estados de cuenta de las entidades bancarias											
			12.3	Asignar conciliación a los analisis de contabilidad y se trabajan.											
			12.4	Revisar por parte del encargado de Contabilidad.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.5	Realizar conciliaciones.											
13	Revisión de la nómina, verificando exactitud de los montos y datos realizados.	Operativo	13.1	Revisar Horas extras, e incentivos nocturnos, verificando, cumplimiento de políticas procedimientos y veracidad de las labores extras.	En. Fiscalización Financiera	Dir. Recursos Humanos, Div. Nómina, Dpto. Fiscalización Financiera	Documentos	Cantidad de nóminas revisadas	24	6	6	6	6	•Tardanzas en entregas de novedades	N/A
			13.2	Revisar nombramientos, verificando, sueldos, fecha de ingreso, firmas entre otros.											
			13.3	Revisar desvinculaciones, verificando efectividad y firmas autorizadas.											
			13.4	Verificar reajustes salariales, verificando nuevos sueldos y firmas autorizadas.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			13.5	Revisar traslados, verificando firmas autorizadas.											
			13.6	Verificar los descuentos correctos de créditos otorgados a los empleados: Tarjeta de créditos, préstamos, farmacias, cafetería, entre otros.											
			13.7	Verificar cambios en descuentos de seguro médicos a los empleados.											
14	Depósitos Bancarios Automatizados	Estratégicos	14.1	Imprimir de manera automática los depósitos con el numero de cuenta correspondiente	En. Área de Caja	Dirección Financiera, Depto. Contabilidad, Dirección TIC	sistemas electrónicos ejecutados	Porcentaje de plan de trabajo ejecutado	50%	25%	25%			•Falla en el sistema.. Problemas con la interfaz de las plataformas tecnológicas.	\$ 260,000.00
			14.2	Dividir el depósito de fianza de fondo general											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			14.3	Revisión y control de depósitos y cuadros de ingresos diarios a la caja											
15	Salida de Efectivo Concentrada en la Div. Tesorería implementada	Estratégicos	15.1	Custodiar y verificar los ingresos y egresos diarios	En. Depto Tesorería	Dirección Financiera, Depto. Contabilidad, Fiscalización Financiera, Div. Presupuesto, Dirección TIC.	Cheques ,transferencia y depósitos emitidos	Porcentaje de plan de trabajo ejecutado	100%	100%			<ul style="list-style-type: none"> • Problema en plataforma Informática • Incumplimiento en las Políticas 	N/A	
			15.2	Realizar Informe de disponibilidad diaria											
			15.3	Monitorear el flujo del efectivo											
			15.4	Revisar y firmar las labores del personal a cargo											
16	Los cuadro de caja de todas las áreas de cobro supervisados y controlados	Operativo	16.1	Evaluación del personal en el área de caja.	En. Depto. Tesorería	Dirección Financiera, Depto. Contabilidad, Fiscalización Financiera, Div. Presupuesto.	Supervisión	Cantidad de cuadro supervisados y ejecutados	3		2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de supervisión • Falta de personal 	N/A	
			16.2	Monitorear los programas internos del área de tesorería											
			16.3	Eliminar de faltante y sobrante de los cuadros de caja.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
17	Informe Final de Inventario Propiedad Planta y Equipo elaborado	Estratégicos	17.1	Realizar cronograma de trabajo.	Enc. Control de Bienes	Dirección Financiera, Departamento Contabilidad, Dirección Revisión y Análisis, Departamento Fiscalización Financiera.	Informe Final de Inventario Propiedad Planta y Equipo.	Cantidad de informe final implementado	1				1	<ul style="list-style-type: none"> Registros antiguos, incompletos, erróneos o inexistentes a la hora de realizar el levantamiento. Rotación de personal que limita conocimiento histórico. Disponibilidad de Personal por la Pandemia. 	\$ 300,000.00
			17.2	Solicitar logística al Director Adm. Y Financiero											
			17.3	Entrenar y sensibilizar al personal involucrado											
			17.4	Notificar a toda la institución sobre la realización del Inventario											
			17.5	Realizar corte de formularios de levantamientos											
18	Cuentas por Pagar a Proveedores Reducidas	Estratégicos	18.1	Trabajar en base a la antigüedad de saldo en conjunto con el Director Adm. Y Financiero	Enc. Cuentas por pagar	Dirección Financiera, Análisis Financiero, Contabilidad.	Reporte de cuentas por pagar	Porcentaje de reducción de las cuentas por pagar a 120 días o más	50%		25%		25%	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de recursos financieros Documentos incomple- 	N/A

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			18.2	Realizar planes de pagos a los proveedores.										tos. Tardanza en la recepción de documentos.	
			18.3	Emitir cheques											
19	Documentación que soporta las erogaciones estandarizadas.	Estratégicos	19.1	Actualizar los manuales de pagos existentes en la institución.	En. Cuentas por Pagar	Dirección Financiera, Dpto. Fiscalización Financiera, Dpto. Contabilidad, Sección Cuentas por Pagar, Depto. Desarrollo Institucional	Lista de Cheques (Documentación Completa)	Porcentaje de documentaciones aprobadas	1%			1%		• Falta de tiempo o Disposición del personal involucrado	N/A
			19.2	Realizar reuniones con las áreas solicitantes, para consensuar los Documentaciones requeridas en los pagos											
			19.3	Definir toda la documentación que contiene el pago.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
20	Informe de Ejecución Presupuestaria elaborado	Estratégicos	20.1	Planificar y elaborar el presupuesto institucional acorde a los PEI y POA	Enc. Depto. Presupuesto	Todas las Direcciones	Informe de Ejecución presupuestaria	Cantidad de documento Entregado	4	1	1	1	1	* Falta de Recursos financieros * Error en el registro presupuestario. *Error en los centros de costo	N/A
			20.2	Revisar presupuesto por direcciones.											
			20.3	Aprobar el presupuesto institucional por el consejo de Directores y el Ministerio de Hacienda.											
			20.4	Ejecutar las actividades plasmada en el presupuesto alineadas a los planes operativos.											
			20.5	Revisar y alinear la ejecución presupuestaria.											
21	Políticas tributarias seleccionadas formalizadas	Estratégicos	21.1	Elaborar borrador de la Política "Pagos en el exterior, retención, declaración y pagos del ITBIS (Formatos 609)"	En. Gestión Impositiva	Dirección General, Dirección Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo, Departamento	Plantilla del borrador elaborada y emitida. Política aprobada	Porcentaje de documento redactado y/o aprobado	40%			20%	20%	•Interferencia con el tiempo para la operatividad diaria y elaborar borrador de	N/A

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			21.2	Solicitar la formalización de la Política "Pagos en el exterior, retención, declaración y pagos del ITBIS (609) a la unidad responsable.		Desarrollo Institucional, Departamento Contabilidad.							documento. *Política no se Formalice.		
			21.3	Formalizar la Política											
22	Manejo de Sustancias Químicas Automatizado	Estratégicos	22.1	Realizar proceso de programación de automatización.	Enc. Dpto. Contabilidad	Departamento de producción agua potable, centro de costos de tratamiento, dirección de planificación, almacén.	Reporte de sistemas	Cantidad de reportes de Automatización	1			1		Errores en la plataforma	N/A
			22.2	Realizar los procesos de prueba											
			22.3	Implementar automatización.											
23	Valuación de inventarios revisada.	Operativo	23.1	Realizar inventario de activos	En. Dpto. Contabilidad	En. Control de Bienes, Dirección Financiera.	Reportes emitidos	Cantidad de reportes emitidos	1			1	*Falla del sistema	N/A	
			23.2	Conciliar los activos con el sistema contable											

DIRECCIÓN FINANCIERA															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
24	Sistema de Activo Fijos Conciliado	Estratégicos	24.1	Realizar registros contables y proporcionar copia del reporte del inventario al Administrativo	Enc. División Control de Bienes.	Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, División de control de bienes, Dirección Tec.. Infor. Y Comunic.	Levantamiento del sistema	Cantidad que ameritan la modificación de sistema	1			1		*Las comisión no concilien a tiempo.	N/A
			24.2	Reunir toda la información de manera detallada del estado de los activos											
			24.3	Realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones											
25	Política para reparaciones de activo basadas en costo beneficio Implementada	Estratégicos	25.1	Pre solicitud de reparación del activo del departamento solicitante.	Enc. Control de Bienes.	Dirección Tecnología de la información y Comunicación, Mantenimiento Electromecánico AP y AR, Sección Taller Mecánica	Sistema as-400	cantidad de documento entregado	1			1		*Que la petición no sea tomada en cuenta a tiempo	N/A
			25.2	Realizar autorización de la pre solicitud											
			25.3	Realizar la evaluación de técnica de compra											
			25.4	Ejecutar traslado de activo a reparar.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
26	Reporte del Cuadre mensual de activo a traspasar por cuenta contable y por grupo de activo analizados	Estratégicos	26.1	Realizar levantamiento de activos por centro de costo.	Enc.División Control de Bienes.	Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, División de control de bienes, Dirección Tec.. Infor. Y Comunic.	Sistema as-400 levantamiento físicos	Cantidad de Levantamientos físicos	1			1		*Movimientos de activos sin previa notificación a la div-control de bienes	N/A
			26.2	Verificar historial del traspaso de activo											
27	Manual de Política de Manejo de Efectivo implementado	Estratégicos	27.1	Solicitar al departamento de Desarrollo Institucional la creación de políticas.	En. Depto. Tesorería	Desarrollo Institucional, Dirección Financiera, Nomina y Auditoría.	Seguimiento área e informes emitidos	Cantidad de Operativo	1			1		*Falta seguimiento por las áreas involucradas. Incumplimiento de los cronogramas.	N/A
			27.2	Dar seguimiento a los manuales de efectivo											
			27.3	Analizar Política implementada											
28	Plan Financiero al 2024 Preparado	Estratégicos	28.1	Proyectar los Ingresos Anuales.	Encargado Departamento de Análisis Financiero.	Dirección Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo	Estados Financieros Proyectados	Porcentaje de Informe Financiero	20%	5%	5%	5%	5%	*Incumplimiento de las áreas responsables durante la ejecución del plan presupuestado.	N/A
			28.2	Ejecutar el presupuesto elaborado por dirección y por departamento.											

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			28.3	Proyectar los Aportes e Ingresos de Capital.											
			28.4	Dar seguimiento al plan de cumplimiento de la ejecución presupuestada.											
29	Sistema de Administración de Bienes Implementado	Estratégicos	29.1	Solicitar la capacitación del SIAB a la DIGECOG.	Enc. Control de Bienes.	Departamento Contabilidad, División Presupuesto.	Formulario de inventarios	Porcentaje de inventarios impresos	1%				1%	*Problemas con el usuario del SIAB,. Capacitación no sea efectuada	\$ 100,000.00
			29.2	Implementar Sistema											
30	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	30.1	Identificar necesidades de documentación	Director Financiero	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. Problemas 	\$0.00

DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$							
										1	2	3	4									
			30.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0	de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos								
			30.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional																		
			30.4	Elaborar documentos																		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$		
										1	2	3	4				
1	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	1.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director Administrativo	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Servicios Generales	Presupuesto, correos	Cantidad de documento entregado	1			1		Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A		
		1.2	Digitar presupuesto.														
		1.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.														
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	2.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director Administrativo	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Servicios Generales	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100%			Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A			
		2.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.														
		2.3	Preparar acuerdos de desempeño.														

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
3	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	3.1	Generar reportes para preparación de informes	Director Administrativo	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Servicios Generales	Informe y reportes	Memoria anual	100%					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			3.2	Gestionar aprobación del informe.												100%
			3.3	Remitir informe aprobado												
4	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	4.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Director Administrativo	Depto. Contabilidad, Div. Presupuesto, Compra y Contrataciones, Cuentas por pagar, Tesorería, Servicios Generales	Plan Operativo Anual	Porcentaje de documento entregado	100%					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			4.2	Preparar matriz del POA Financiera												100%
			4.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA												
5	Oficina compras restructurada	Estratégicos	5.1	Definir alcance	Enc. Compras y Contrataciones	Dirección de TI, Dirección de Administración y Finanzas, Direc-	Fotografías	Cantidad de Documento Entregado	1	1			<ul style="list-style-type: none"> Definición del alcance de la obra. Cumplimiento con las 	\$ 900,000.00		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.2	Elaborar pliego de condiciones		ción de Ingeniería, División de Control de Bienes							fechas establecidas/publicadas		
			5.3	Publicar proceso en el periódico											
			5.4	Elaborar Acta de Inicio, Certificado de Presupuesto y Solicitud de Compras											
			5.5	Publicar en el Portal Transaccional											
			5.6	Elaborar documentación para adjudicación y adjudicar											
			5.7	Elaborar contrato											
6	Ordenes de Compras revisadas.	Operativo	6.1	Anotar en libro de Record del analista asignado.	Enc. Compras y Contrataciones	Fiscalización Financiera / Departamento de Compras	Libro de Record de compra	Porcentaje de órdenes revisadas	100%	100%	100%	100%	100%	•Falta de defición de roles de los departamentos involucrados	N/A
			6.2	Auditar en Fiscalización Financiera.											

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
7	Portal Transaccional utilizado al 100%	Estratégicos	7.1	Elaborar pliego de condiciones	Enc. Compras y Contrataciones	Planificación y desarrollo/ Departamento Solicitante/ Comité de Compras y Contrataciones/ Departamento de Comunicaciones/ Departamento de Compras/ Dirección financiera/ Dirección General	Reportes de compras	Porcentaje de procesos publicados	100%	100%	100%	100%	100%	.Definición del alcance de la obra. .Cumplimiento con las fechas establecidas/publicadas	N/A
			7.2	Publicar en el periódico											
			7.3	Elaborar Acta de Inicio, Certificado de Presupuesto y Solicitud de Compras											
			7.4	Publicar en el Portal Transaccional											
			7.5	Elaborar documentación para adjudicación y adjudicar											
			7.6	Crear solicitud y Orden de Compra interna											
			7.7	Elaborar contrato											
8	Pliegos para la adquisición de bienes, servicios y obras supervi-	Operativo	8.1	Confirmar existencia de presupuesto materiales	Enc. Compras y Contrataciones	Planificación y desarrollo/ Departamento Solicitante/	Pliegos	Porcentaje de supervisión de pliegos para bienes, obras y	100%	100%	100%	100%	100%	•Definición del tipo de compra cuando limita con los umbrales	N/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	sados.		8.2	Elaborar ficha técnica		Comité de Compras y Contrataciones/ Departamento de Compras		servicios							
			8.3	Elaborar solicitud de compra											
			8.4	Aprobar Solicitudes											
9	Almacenes de Materiales creados y funcionando.	Estratégicos	9.1	Evaluar la seguridad y protección del espacio físico de los almacenes de las Oficinas Comerciales de Villa Gonzalez y SAJOMA.	Encargado de la División Almacén y Suministro	Dirección Administrativa, Dirección Tecnología de la Información y Departamento de Contabilidad.	Documentos	Porcentajes de almacenes creados	18		9	9	<ul style="list-style-type: none"> •No disponer del personal calificado. •Falta de Infraestructura adecuada • Falta disponibilidad de conexión tecnológica 	N/A	
			9.2	Acondicionar el espacio físicos de los almacenes Oficina Comercial de Villa Gonzalez y SAJOMA.											
			9.3	Gestionar la creación de los almacenes periférico de Villa Gonzalez y SAJOMA en el sistema.											

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.4	Realizar levantamiento de los materiales existentes en los almacenes identificados.											
10	Reparaciones de anaqueles y techo a la estructura de tuberías PVC realizado.	Estratégicos	10.1	Gestionar la reparación de anaqueles de los almacenes: Repuestos y Accesorios de Vehículos (02) y Materiales de Oficinas (03).	Encargado de la División Almacén y Suministro	Dirección Administrativa, Dirección Ingeniería, Div. Taller Industrial, Div. Mant. Edificaciones, Depto. Compras y Contrataciones.	Informe	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas.	90%			90%	•Insuficiencia de fondos para las reparaciones. Incumplimiento de la ejecución del presupuesto.	\$ 3,000,000.00	
			10.2	Determinar y solicitar la compra de los materiales necesarios para realizar la reparación de los anaqueles.											
			10.3	Gestionar y dar seguimiento a la reparación de los referidos anaqueles.											
11	Mantenimientos de las propiedades de la Institución realizados.	Operativo	11.1	Responder a los reportes dados.	Servicios Generales	Mantenimiento Edificaciones, Dirección Administrativa, Servi-	Reportes	Porcentaje de mantenimiento de propiedades realizados	100%	100%	100%	100%	100%	•Falta de materiales disponible	N/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.2	Buscar solución a los problema.		cios Generales , Depto. de Compras.									
13	Documentos institucionales distribuidos.	Operativo	13.1	Esperar el documento o comunicado.	Servicios Generales	Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa, Servicios Generales	Documentos	Porcentaje de documentos institucionales implementadas	100%	100%	100%	100%	100%	•La falta de auxiliares disponibles en las oficinas.	N/A
			13.2	Llevar el mismo al Departamento correspondiente.											
14	Solicitudes de pagos a contratistas ejecutadas	Operativo	14.1	Enviar un comunicado a la Direcc. Adm.	Servicios Generales	Dirección Administrativa, Cuentas por Pagar y Dep. De Compra y Contrataciones.	Documentos	Porcentaje de solicitudes de pago preparadas	100%	100%	100%	100%	100%	•Retrasos en los Pagos.	N/A
			14.2	Esperar su aprobación para resolver el problema.											
			14.3	Llamar al contratista y notificarle el problema.											
			14.4	Realizar supervisión del área.											
			14.5	Solicitar el pago con la factura del contratista a la Dirección Financiera.											

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
15	Vehículos y equipos de transportes disponibles supervisados	Operativo	15.1	Asegurar que los choferes cumplan con las leyes de movilidad establecidas y monitoreo de vehículo diario.	Servicios Generales	Div. Transportación, Dirección Administrativa	Reportes	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo ejecutado	100%	100%	100%	100%	100%	*Falta de mantenimiento preventivo a los vehículos. *Recursos limitados para materia prima	N/A
			15.2	Planificar las rutas requeridas y asignar a los choferes.											
			15.3	Asegurar el cumplimiento de estas rutas.											
			15.4	Garantizar que las pólizas de seguro estén actualizadas.											
			15.5	Asegurar la disponibilidad de vehículos para labores extraordinarias.											
16	Plan de asignación de combustible al parque vehicular revisado.	Estratégicos	16.1	Realizar un listado interno en el área de transportación para la asignación.	Encargado Transportación.	Todos los departamentos con asignaciones de vehículos y/o equipos.	Reportes	Porcentaje de solicitudes de combustibles implementado	100%	100%	100%	100%	100%	*Falta de combustible	N/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			16.2	Digitar según los servicios que debe realizar el vehículo.											
			16.3	solicitar monto extra a la financiera mediante un correo electrónico.											
			16.4	Digitar mediante el sistema de AS400.											
17	Manual Política Toma Física de Inventario de Materiales formalizado e implementado	Estratégicos	17.1	Solicitar creación de manual a D. I	Director Administrativo	Depto. Desarrollo Institucional, División Almacén y Suministro y Depto. Contabilidad.	Documentos	Porcentaje de implementación de manual de política ejecutado	60%				60%	*Retraso en la solicitud	N/A
			17.2	Esperar respuesta											
			17.3	Realizar reunión para verificación que todo este conforme lo solicitado											
			17.4	Esperar diseño del manual											
18	Sustitución de Dispensadores Despachos de	Estratégicos	18.1	Realizar levantamiento	Encargado de la División Almacén y	Dirección Administrativa , Dirección Plani-	Documentos	Porcentaje de dispensadores de despachos	2	1			1	*No Disponer de recursos económicos presupuestados	\$ 80,000.00

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	Combustible realizados.		18.2	Realizar comunicación de solicitud de autorización	Suministro	ficación y Desarrollo y Depto. Compras y Contrataciones.		realizados					*Incumplimiento del presupuestado asignado		
			18.3	Realizar orden de compra de dispensadores											
			18.4	Finalizar el proceso y seguimiento											
19	Implementar sistema de cámaras de seguridad	Operativo	19.1	Realizar Levantamiento	Director Administrativo	Depto. De Seguridad, Depto. Compras y Contrataciones, Servicios Generales	Documentos	Porcentaje de implementación de sistema de cámara realizado	30	16		14	*No disponer de recursos económicos para la compra	\$ 500,000.00	
			19.2	Realizar Solicitud de aprobación											
			19.3	Realizar solicitud de compra											
			19.4	Realizar Instalación											
20	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	20.1	Identificar necesidades de documentación	Director Administrativo	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. Problemas de entrenamiento del personal 	N/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			20.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.										<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	
			20.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		
			20.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
1	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	1.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Dirección Recursos Humanos	Secc. Gestión de Seguridad Social, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Relaciones Laborales y Sociales, Depto. Organización del Trabajo y Compensación, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación, Secc. Deporte	Presupuesto, correos	Documento entregado	1					1	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			1.2	Digitar presupuesto.												
			1.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.												
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	2.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación	Secc. Gestión de Seguridad Social, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Relaciones Laborales y Sociales, Depto. Organización del Trabajo y Compensación, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Evaluación del Desempeño y	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%	100 %				Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A	
			2.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.												

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			2.3	Preparar acuerdos de desempeño.		Capacitación, Secc. Deporte									
3	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	3.1	Generar reportes para preparación de informes	Dirección Recursos Humanos	Secc. Gestión de Seguridad Social, Div. Registro y Control, Depto. Relaciones Laborales y Sociales, Depto. Organización del Trabajo y Compensación, Depto. Organización del Trabajo y Compensación, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación, Secc. Deporte	Informe y reportes	Memoria anual	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			3.2	Gestionar aprobación del informe.											
			3.3	Remitir informe aprobado											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
4	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	4.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Dirección Recursos Humanos	Secc. Gestión de Seguridad Social, Div. Registro y Control, Depto. Relaciones Laborales y Sociales, Depto. Organización del Trabajo y Compensación, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación, Secc. Deporte	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A	
			4.2	Preparar matriz del POA.												1
			4.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA												
5	Seguridad y Salud en el trabajo certificada por el Ministerio de Trabajo	Estratégico	5.1	Hacer el levantamiento sobre el estado actual de los 20 elementos del reglamento 522-06	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Levantamiento, reportes y contrato del asesor.	Documento entregado	4	1	1	1	1	Falta de Recursos económicos	\$1,000,000.00	
			5.2	Implementar las mejoras que se realizaran en base a los 20 elementos												

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.3	Recontratación del asesor para la certificación.											
6	Medidas para evitar propagación de la pandemia COVID-19 implementadas	Operativo	6.1	Entregar material gastable	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Informe de la pandemia	Informe trimestrales	4	1	1	1	1	Falta de apoyo de otros departamentos	\$150,000,000.00
			6.2	Instalar y dar mantenimiento a los dispensadores											
7	Mantenimiento de equipo de control de incendio realizado	Operativo	7.1	Contratar empresa para inspección e instalación de los extintores	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Ficha de Inspección	Documento entregado	3		1	1	1	Falta de Recursos económicos	\$200,000.00
			7.2	Hacer Inspección de los extintores											
			7.3	Capacitar al personal para el adecuado uso de los extintores											
8	Equipos de protección personal entregados.	Operativo	8.1	Solicitar equipos de EPP'S	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Formulario de entrega de EPP'S	Formulario de entrega	4	1	1	1	1	Falta de Recursos económicos	\$8,000,000.00

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			8.2	Entregar equipos de EPP'S a los empleados de acuerdo a las necesidades de sus funciones.											
9	Matriz de Riesgos de los distintas áreas creadas.	Operativo	9.1	Hacer levantamiento en las diferentes áreas	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Matriz de riesgos	Documento entregado	1			1		Falta de apoyo de otros departamentos	N/A
			9.2	Completar y seguimiento a la matriz											
10	Botiquines de primeros auxilios de los insumos solicitados	Operativo	10.1	Recibir solicitudes de lo requeridos del botiquín	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Carta de solicitud	Solicitudes de medicamentos	4	1	1	1	1	Falta de apoyo de otros departamentos	\$300,000.00
			10.2	Entregar los insumos											
11	Areas de la institución señalizadas	Operativo	11.1	Hacer levantamiento en las diferentes áreas	Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Levantamiento de letreros	Levantamiento	2		1		1	Falta de Recursos económicos	\$500,000.00
			11.2	Solicitar las compras											
			11.3	Instalar los letreros											
12	Nóminas de pago procesada	Operativo	12.1	Realizar Cierre emisión de acciones en R.H.	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Dirección de Recursos Humanos, Dep. Fiscalización Financiera Dirección Adm. Y Financiera	Listado nómina y resumen administrativa, pasantes y pensionados.	Cantidad de nominas procesadas	24	6	6	6	6	Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			12.2	Verificar por Dep. Fiscalización Financiera											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.3	Generar nomina definitiva.											
13	Pagos por descuento de nómina solicitados	Operativo	13.1	Generar listado proveedores	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Dep. Fiscalización Financiera, Dirección Adm. Y Financiera y Dep. de Tesorería	Listado de transacciones por empleado y carta de solicitud.	Cantidad de pagos procesados	24	6	6	6	6	Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			13.2	Recolectar las firmas											
			13.3	Realizar solicitud de cheques y/o transferencia											
14	Acciones de personal, recibidas	Operativo	14.1	Realizar Cierre emisión de acciones en R.H.	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Dirección de Recursos Humanos, Dep. Fiscalización Financiera	Acciones de personal, listado por tipo de acción	Ciclos de recepción de acciones de personal	24	6	6	6	6	Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			14.2	Verificar Dep. Nómina											
			14.3	Validar Dep. Fiscalización Financiera											
15	Cierre de nómina, procesado	Operativo	15.1	Realizar pago.	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Dirección de Tecnología	Notificación de cierre	Cantidad de cierres de nómina	24	6	6	6	6	Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			15.2	Emitir comprobante de pago via correo electronico.											
			15.3	Notificar cierre.											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
16	Cheques de regalía, generados	Operativo	16.1	Realizar Listado de prueba	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Dep. Fiscalización Financiera	Nómina	Documento entregado	1					Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			16.2	Generar listado definitivo									1		
			16.3	Realizar Transferecia electrónica											
17	Nóminas de arriedamiento, preparadas	Operativo	17.1	Realizar listado de prueba	Enc. Depto. Registro, Control y Nomina.	Depto. Fiscalización Financiera, Dirección Financiera	Listado definitivo nómina	Cantidad de nóminas de arrendamiento	12					Falla en el sistema tecnológico e Internet	N/A
			17.2	Generar listado definitivo						3	3	3	3		
			17.3	Enviar archivo definitivo a Dirección Financiera											
18	Aplicación de normas disciplinarias, actualizadas	Operativo	18.1	Solicitar la aplicación de la norma	Enc. Div. Registro Control	Directores, Encargados de Area, Director de RRHH, Enc. Registro, Control y Nómina y Analista de Registro y Control.	Amonestaciones aplicadas, verificación en el sistema.	Documentos entregados	4					Que los involucrados no identifiquen o reporten y que las mismas se decida no ejecutar	N/A
			18.2	Realizar aplicación de la amonestación en el sistema						1	1	1	1		
			18.3	Registrar en el sistema del código del empleado.											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
19	Licencias médicas, certificadas y aprobadas	Operativo	19.1	Realizar recepción de documentos	Enc. Div. Registro Control	Depto. De Relaciones Laborales y Sociales, Analista Registro, Control y Nómina	Archivo de licencias médicas de 3 días o menos y registro en el sistema de todas las licencias médicas	Porcentaje de licencias médicas trabajadas	100%	100%	100%	100%	100%	Que no sean reportadas, no sean digitalizas.	N/A
			19.2	Digitar y aplicar el programa WINSCT											
20	Registro de entradas y salidas de los empleados, actualizados	Operativo	20.1	Registrar a los empleados en los dispositivos biométricos.	Enc. Div. Registro Control	Todos los empleados de la Institución a excepción de los Directores y encargados.	Listado de registro de ponche	Reportes de registros de entrada y salida	48	12	12	12	12	Que el empleado deje de ponchar, falta de energía eléctrica, falla en sistema.	\$123,192.00
			20.2	Descargar y procesar los registros											
			20.3	Dar seguimiento permanente al registro de ponche de los empleados											
21	Empleados nuevos registrados en los relojes de ponches.	Operativo	21.1	Enrolar el empleado en los dispositivos	Enc. Div. Registro Control	Encargado Registro, Control y Nómina y Analista Registro Control y Nómina, Analista administrativo RRHH	Reporte de asistencia y listados	Porcentaje de empleados nuevos registrados	100%	100%	100%	100%	100%	Que el empleado no sean enviado a enrolar.	N/A
			21.2	Dar seguimiento permanente a la emisión de los reportes de asistencia											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
22	Control de las amonestaciones del personal y entrevistar a los mismos, actualizadas	Operativo	22.1	Realizar recepción de la norma disciplinaria	Enc. Div. Registro Control	Directores, Encargados de Area, Director de RRHH, Enc. Registro , Control Nómina y Control y Analista de Registro y Control.	Amonestaciones aplicadas, verificación en el sistema.	Documentos entregados	4	1	1	1	1	Que los involucrados no identifiquen o reporten y que las mismas se decida no ejecutar	N/A
			22.2	Aplicar la amonestación en el sistema											
			22.3	Registrar en el sistema del código del empleado.											
23	Indice de ausentismo generado	Operativo	23.1	Generar índice de ausentismo	Enc. Div. Registro Control	Encargado Registro, Control y Nómina, Analista Registro y Control, Analista administrativo RRHH, Director RRHH y Director de Planificación y Desarrollo	Archivos del indicador, correos enviados.	Informe de indicadores	1	1	1	1	1	Que el empleado deje de poner, falta de energía eléctrica, falla en sistema.	N/A
			23.2	Reportar a la dirección de Planificación											
24	Programa deportivo implementado	Estratégico	24.1	Realizar reunión con los coordinadores deportivos para planificar las actividades del año	Secc. Deporte	Dirección de Recursos Humanos	Carta	Cantidad de juegos	24	6	6	6	6	Anular por motivo de pandemia y Falta de presupuesto	N/A

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			24.2	Realizar Encuentro con el Detpo. Equidad de Género, para el reclutamiento de los deportistas de las diferentes disciplina como beisbol infantil para los hijos de los empleados. baloncesto, softball, voleibol , dominó y bingo.											
			24.3	Iniciar los intercambio de softboll de la selección superior											
25	Programas de beneficios para los empleados, implementados	Operativo	25.1	Solicitar los aportes de nacimiento, muerte y matrimonio de los empleados	Depto. Relac. Laborales y Social	Todo el personal	Carta de solicitud de aporte	Porcentaje de aportes solicitados	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	Incongruencia en las actas	2,164,536.60
			25.2	Registrar a la TSS los seguros de los empleados											
26	Solicitud de préstamos, elaboradas	Operativo	26.1	Entregar solicitudes a empleados.	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	Todo el personal	Formulario de solicitudes	Porcentaje de Formularios elaborados	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	Incremento repentino de la tasa	N/A

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			26. 2	Recibir y evaluar las solicitudes.											
			26. 3	Entregar solicitud a la entidad bancaria											
27	Programa de vacaciones, registradas	Operativo	27. 1	Recibir todas las acciones del personal	Depto. Relac. Laborales y Sociales	Todo el personal	Programa de vacaciones	Documento entregado	1	1			Que no sea notificado a tiempo las vacaciones del empleado.	N/A	
			27. 2	Registrar acciones de personal											
28	Acciones de personal, recibidas y trabajadas	Operativo	28. 1	Recibir acción del personal	Depto. Relac. Laborales y Sociales	Todo el personal	Informe de acciones de personal tipificado por tipo de acción	Porcentaje de acciones registradas	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	Información tardía del supervisor inmediato	N/A
			28. 2	Evaluar acciones recibidas											
			28. 3	Registrar las acciones de licencia médica en el ARL Corasan											
29	Empleados sometidos a traspaso al Ministerio de Hacienda -	Operativo	29. 1	Solicitar certificación presencial o vía telefónica por parte del empleado.	Secc. Gestión de Seguridad Social	Todo el personal de la Institución	Informe	Porcentaje de empleados sometidos conforme a lo requerido	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	Falla en el sistema tecnológico	N/A

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) vía Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).		29.2	Consultar y verificar los datos en sistema de RR.HH.											
			29.3	Realizar comunicación de traspaso y certificación laboral, procurar las firmas del Director General y Directora RR.HH.											
30	Certificaciones laborales entregadas a empleados activos y cancelados, para trámites de pensión en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) u/o DGJP, ejecutadas.	Operativo	30.1	Solicitar certificación presencial o vía telefónica por la parte interesada.	Secc. Gestión de Seguridad Social	Todo el personal de la Institución y los cancelados	Informe	Porcentaje de certificaciones entregadas	100%	100%	100%	100%	100%	Falla en el sistema tecnológico	N/A
			30.2	Consultar y verificar los datos en sistema de RR.HH.											
			30.3	Realizar certificación laboral y procurar las firmas del Director General y Directora RR.HH.											
31	Programa de DNAC, verificados	Operativo	31.1	Realizar Ejecución del Programa trimestral de capacitación.	Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las Direcciones	Programa trimestral de capacitación y listado de asistencia de	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación	85%	85%	85%	85%	85%	No contar con las informaciones a tiempo de los encargados	84,0000.00

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			31.2	Realizar Listado de asistencia de las capacitaciones.			adistramiento.								
32	Planes de capacitación y adiestramiento, elaborados	Operativo	32.1	Diseñar el plan de necesidades de capacitación	Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las Direcciones	El Plan elaborado en el mes de enero, mas las solicitudes autorizadas fuera de fecha.	Documento entregado	1	1			No reportar las necesidades y facilitar los listados	N/A	
			32.2	Realizar Listado de colaboradores para capacitación por nuevo ingreso o traslado.											
33	Labores de personal a cargo, coordinadas	Operativo	33.1	Diseñar las metas	Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Equipo de Capacitación	Plan anual de capacitación, programa de capacitación trimestral y evaluación de desempeño	Documentos entregados	10	5			5	Cancelación o imprevistos de las actividades, pandemia o desastre natural	N/A
			33.2	Inducir las metas											
			33.3	Realizar Evaluación de desempeño											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
34	Descriptivo de puesto de trabajo actualizados	Operativo	34.1	Crear los descriptivos conforme a los nuevos puestos que surjan en la Institución	Enc. Depto. De Organización del Trabajo y Compensación.	Toda la Institución de la Coraasan	Ficha de firma	Porcentaje de descriptivos actualizados	90%	90%	90%	90%	90%	No disponibilidad de los involucrados	N/A
			34.2	Actualizar los descriptivos, que sean solicitado por un superior inmediato.											
			34.3	Inducir al nuevo personal en su puesto de trabajo											
35	Mejoras de los procesos de la evaluación de los empleados implementadas.	Operativo	35.1	Realizar Prueba Psicométrica a todo el personal de nuevo ingreso que esté relacionado al ISO 9001-2015	Enc. Depto. De Organización del Trabajo y Compensación.	Todo el personal de nuevo Ingreso	Informe de los empleados evaluados	Informes realizados	4	1	1	1	1	No disponibilidad de los involucrados	N/A
			35.2	Realizar prueba psicométrica al personal que sea requerido por RR HH											
			35.3	Realizar informe de los empleados que fueron evaluados											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
36	Evaluación del Desempeño Realizada	Operativo	36.1	Preparar cronograma de evaluación del desempeño.	Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las Direcciones	Reporte de Evaluación del Desempeño	Porcentaje de empleados evaluados	90%					Falta de identificación de los directivos con el proceso.	N/A
			36.2	Remitir notificación de evaluación a Directores y Encargados.											
			36.3	Realizar el proceso de evaluación.											
			36.4	Realizar el proceso de revisión de la evaluación con los empleados.											
37	Política de escala salarial implementada	Estratégico	37.1	Levantar informe salarial de los puestos de trabajo	Enc. Dpto. Organización del Trabajo y Compensación	Recursos Humanos, Nomina, Dirección Financiera, Fiscalización Financiera,	Diseño de escala salarial base	Documento entregado	1				1	No cumplir con procedimiento establecidos.	N/A
			37.2	Diseñar las escalas de salario base											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
38	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	38.1	Identificar necesidades de documentación	Dirección Recursos Humanos	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			38.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.											
			38.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional				1	2	1	0				
			38.4	Elaborar documentos								0	2		
39	Instalaciones deportivas para el acondicionamiento de las actividades, remozadas		39.1	Iniciar los intercambios de softboll de la selección superior	Sec. Deporte	Dirección de Recursos Humanos	Informes y fotos	Documentos actualizados con las remodelaciones							1
			39.2	Realizar levantamiento de los deportistas de la CORAASAN de las diferentes disciplinas como baseball infantil para los hijos de los empleados, baloncesto, softbol, baseball, dominó y bingo											

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			39.3	Realizar reunión con los coordinadores deportivos para planificar las actividades del año											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Centro de Datos remodelado y ampliado	Estratégico	1.1	Solicitar la compra	Encargado Operaciones TIC	Dirección de TIC, Dirección de Ingeniería, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Compras y Contrataciones	Fotos / Documentos	Porcentaje de remodelación Centro de Datos	100%	10%	50%	100 %		Falta de recursos económicos	320,793.60
			1.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			1.3	Recibir el trabajo finalizado											
2	Equipos Críticos del Centro de Datos actualizados	Estratégico	2.1	Solicitar la compra	Encargado Operaciones TIC	Departamento de Operaciones TIC, Dirección TIC, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Compras y Contrataciones	Fotos / Documentos	Porcentaje de Equipos Críticos Actualizados	50%	10%	30%	75%	100	Falta de recursos económicos	42,634,500.00
			2.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			2.3	Recibir e Instalar equipos											
3	Control y Monitoreo Físico del Centro de Datos implementado	Estratégico	3.1	Solicitar la compra	Encargado Operaciones TIC	Departamento de Operaciones TIC, Dirección TIC, Dirección Administrativa y Financiera, De-	Fotos / Documentos	Porcentaje de implementación de los Equipos de monitoreo y control físico	100%	25%	50%	75%	100 %	Falta de recursos económicos	2,604,120.00
			3.2	Seleccionar y contratar el proveedor											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			3.3	Recibir e Instalar equipos		Departamento Compras y Contrataciones		del centro de datos							
4	Equipos de Conectividad actualizados	Estratégico	4.1	Preparar ficha técnica del año	Encargado Operaciones TIC	Dirección de TI, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Compras y Contrataciones	Fotos / Documentos	Porcentaje de Equipos de conectividad actualizados	75%	25	50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	1,848,907.80
			4.2	Solicitar la compra											
			4.3	Seleccionar y contratar el proveedor											
			4.4	Recibir e Instalar equipos											
5	Aplicaciones de Ofimática, correo electrónico y mensajería instantánea actualizadas	Estratégico	5.1	Solicitar la compra	Enc. Operaciones TIC	Dirección de TIC, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Compras y Contrataciones	Correo Electrónico	Porcentaje de Aplicaciones de Ofimática, correo electrónico y mensajería instantánea actualizadas	100%	20	60%	100%	Falta de recursos económicos	6,151,948.80	
			5.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			5.3	Recibir e Instalar las Aplicaciones											
6	Integridad y parches de los servidores, equipos de redes y base de datos, administrados	Operativo	6.1	Evaluar parches de seguridad correspondiente	Enc. Operaciones TIC	Dirección de TIC, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento Seguridad TIC, Dirección de Recursos Humanos	Captura de pantalla	Nivel de integridad y parches de los servidores, equipos de redes y base de datos administrados	100%	25%	50%	75%	100%	No ejecución del calendario de actualizaciones por parte del personal competente	N/A
			6.2	Programar y coordinar calendario de actualizaciones a servidores, equipos de redes											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
				y bases de datos											
			6.3	Supervisar ejecución calendario de actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos											
			6.4	Mostrar evidencias de la aplicación de las actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos											
7	Sistema de telecomunicaciones, administradas	Operativo	7.1	Realizar evaluación de plataforma de telecomunicaciones	Enc. Operaciones TIC	Dirección TIC, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Compras	Captura de pantalla	Porcentaje de sistema de telecomunicaciones, administradas	100%	25%	50%	75%	100%	No aplicación de correcciones necesarias a plataforma de telecomunicaciones por parte del personal competente	N/A
			7.2	Aplicar correcciones necesarias											
			7.3	Monitorear sistema											
8	Monitorización de la infraestructura TIC, Mejorada	Operativo	8.1	Evaluar monitorización de la infraestructura TIC	Enc. Operaciones TIC	Enc. Desarrollo e implementación de Sistemas TIC	Captura de pantalla	Nivel de Monitorización de la infraestructura TIC	100%	25%	50%	75%	100%	No aplicación de correcciones necesarias a sistema de monitorización de la infraestructura	N/A
			8.2	Aplicar ajustes necesarios											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			8.3	Mostrar evidencias de los ajustes										ra TIC por parte del personal competente	
9	Licencias y Contrato de soporte a software, renovados	Operativo	9.1	Preparar la ficha técnica	Enc. Operaciones TIC	Dirección TIC, Dirección Comercial y sus dependencias	Captura de pantalla	Porcentaje de los Contratos de soporte a software renovados	100%	25%	50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	3,045,667.00
			9.2	Solicitar la compra											
			9.3	Seleccionar y contratar el proveedor											
			9.4	Recibir renovación de contrato											
10	Base de datos en producción, Administradas	Operativo	10.1	Mantener actualizado el inventario de base datos y sus tablas en producción	Enc. Operaciones TIC	Enc. Desarrollo e implementación de Sistemas TIC	Correo, Capturas de Pantallas	Porcentaje base de datos administradas	100%	25%	50%	75%	100%	Falta de personal	N/A
			10.2	Monitorear y mantener la alta disponibilidad de los servidores de base de datos											
			10.3	Implementar buenas prácticas de base de datos relacionales											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
11	Sistema de detección de Malware Ampliado	Estratégico	11.1	Implementar nuevos controles de detección de Malware.	Encargado Departamento Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de TIC, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Seguridad TIC, Departamento de Compras	Fotos / Documentos	Porcentaje de avance	100%	25%	50%	75%	100%	Inconvenientes con la plataforma tecnológica Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional	1,600,000.00
			11.2	Preparar la ficha técnica: aplicaciones para detección amenazas de seguridad y verificar el cumplimiento con políticas y estándares de la industria.											
			11.3	Solicitar la compra de aplicaciones para detección amenazas de seguridad y verificar el cumplimiento con políticas y estándares de la industria.											
			11.4	Seleccionar y contratar el proveedor: aplicaciones para detección amenazas de seguridad y verificar el cumplimiento con políticas y estándares de la industria.											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			11.5	Recibir e Implementar la solución											
12	Capacitaciones especializadas, completadas	Operativo	12.1	Preparar la ficha técnica	Encargado Departamento Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Capacitación y Desarrollo, Dirección Financiera, Dirección General, Recursos Humanos	Departamento Capacitación, Dirección General, Dirección Financiera.	Fotos / Documentos	Porcentaje de las Capacitaciones especializadas completadas	100%	50%	100%		Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional	1,200,000.00	
			12.2	Someter la solicitud al Departamento Capacitación y Desarrollo											
			12.3	Cursar especializaciones en Ciberseguridad (ISO, ITIL, COBIT, etc)											
13	Plataforma de Seguridad Perimetral, actualizada	Estratégico	13.1	Actualizar políticas, servicios y mejores prácticas	Encargado Departamento Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de TIC, Dirección de Administrativa y Financiera, Departamento de Compras	Fotos y/o Documentos	Porcentaje de seguridad de la plataforma perimetral, actualizada	40%	25%	50%	100%	Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional. Retrasos por otras áreas involucradas.	N/A	
			13.4	Implementar nuevas herramientas de seguridad perimetral											
14	Sistema de seguridad y sus componentes, actualizados	Operativo	14.1	Actualizar Plataforma de Control de Acceso a Internet	Enc. Seguridad y monitoreo TIC	Dirección de TIC, Departamento Seguridad TIC,	Fotos y/o Documentos	Porcentaje seguridad de sistema, actualizados	100%	25%	50%	75%	25%	Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional. Retrasos por otras áreas involucradas.	N/A
			14.2	Actualizar Sistemas operativos de escritorio y aplicaciones de Tercero											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			14.3	Actualizar plataforma Anti-malware											
15	Ciberseguridad, Mejora continua.	Operativo	15.1	Mejorar de manera continua de los procesos de seguridad TIC en base a las mejores prácticas de la industria.	Enc. Seguridad y monitoreo TIC	Dirección de TIC, Departamento Seguridad TIC, Departamento de comunicaciones	Fotos y/o Documentos	Porcentaje de ciberseguridad, mejoras continuas aplicadas.	100%	25%	50%	75%	100%	Retrasos por otras áreas involucradas.	N/A
			15.2	Coordinar y ejecutar campañas de concientización											
			15.3	Inducir el personal acorde al área en buenas prácticas de seguridad de la información.											
16	Hardware, software y política de seguridad para mitigar los riesgos, actualizados	Operativo	16.1	Revisar equipos informáticos en búsqueda de amenazas informáticas.	Enc. Seguridad y monitoreo TIC	Dirección de TIC, Departamento Seguridad TIC,	Fotos y/o Documentos	Porcentaje de políticas de seguridad para mitigar los riesgos de hardware y software, actualizados	100%	25%	25%	25%	25%	Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional. Retrasos por otras áreas involucradas.	250,000.00
			16.2	Implementar nuevas políticas en materia de Seguridad de la Información.											
			16.3	Implementar Firewall de Aplicaciones WEB											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
17	Sistema de Recursos Humanos modernizado	Estratégico	17.1	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo Estructura Organizacional - Departamentos - Registro Empleados - Puestos	Enc. Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	Dirección de TIC, Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias	Documentos y Captura de Pantalla	Porcentaje de modernización de sistema de recursos humanos	50%	25%	50%	75%	100 %	Incumplimiento del presupuesto, falta de personal capacitado y resistencia a los cambios	N/A
			17.2	Modernizar las funcionalidades de Acciones de Personal de Módulo Estructura Organizacional											
			17.3	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo Administración de Personal - Administración de Riesgos Laborales (ARL) - Dependientes Adicionales - Permisos Laborales											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			17.4	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo Administración de Personal - Incidentes Críticos - Certificaciones											
18	Sistema Comercial modernizado	Estratégico	18.1	Modernizar el módulo de Gestión de Servicio al cliente e implementar el pago de servicios en línea a través de la oficina virtual	Enc. Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	Dirección de TIC, Dirección Comercial y sus dependencias	Documentos y Captura de Pantalla	Porcentaje de modernización de sistema comercial	50%	25%	50%	75%	100 %	Incumplimiento del presupuesto, falta de personal capacitado y resistencia a los cambios	N/A
			18.2	Modernizar el módulo Gestión de Corte/Reconexión y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial.											
			18.3	Modernizar el módulo Gestión de Catastro de Usuario y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial.											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			18.4	Modernizar el módulo Gestión de Medidores y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial.											
19	Software de manejo de Inteligencia de Negocios (BI) implementado.	Estratégico	19.1	Diseño de modelos de datos	Directora de TIC	Dirección de TIC, Dirección Comercial, Dirección de Agua no Contabilizada, Dirección de Planificación y Desarrollo	Documentos y Captura de Pantalla	Porcentaje del plan de trabajo contratado	100%	25%	50%	75%	100%	Incumplimiento del presupuesto	\$2,400,000.00
			19.2	Programación del ETL(Extracción, transformación y carga)											
			19.3	Configuración de tableros de mando y capacitación de los analistas de las direcciones involucradas.											
20	Sistema de Gestión de Intervenciones (SGI) modernizado	Estratégico	20.1	Modernizar las siguientes funcionalidad de Módulo de Gestión de Ordenes, , reportes y su aplicación Móvil - Orden de servicio - Asignación - Retroalimentación de la orden	Enc. Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	Todas las Direcciones de la institución	Documentos y Captura de Pantalla	Porcentaje de modernización de sistema de gestión de intervenciones (SG),	100%	25%	50%	75%	100%	Incumplimiento del presupuestos, falta de personal capacitado y resistencia a los cambios	N/A

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
													20.2		
			20.3	Probar e Implementar todos los módulos											
21	Sistema de Compras e Inventario Modernizado	Estratégico	21.1	Modernizar la siguiente funcionalidad de Módulo de Inventario - Nuevo catálogo de materiales	Enc. Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	Dirección de TIC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento Compras y Contrataciones, Departamento Contabilidad, División de Almacén y Suministro, División de Fiscalización Financiera, División Presupuesto, Sección Cuentas por	Documentos y Captura de Pantalla	Porcentaje de modernización de sistema de compras e inventario,	50%	25%	50%	75%	100%	Falta de personal capacitado	N/A
			21.2	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo de Inventario - Recepción - Despacho - Devolución											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			21.3	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo de Compras - Presolicitud - Solicitud		Pagar), Dirección General									
			21.4	Modernizar las siguientes funcionalidades de Módulo de Compras - Cotización - Licitación											
22	Sistemas de Información en producción, Actualizados	Operativo	22.1	Analizar y diseñar los procesos existentes de acuerdo a las necesidades	Enc. Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	Todas las Direcciones de la institución	Fotos / Documentos	Porcentaje de actualización de los sistemas de información en producción	100%	25%	50%	75%	100%	Falta de recurso por presupuesto institucional y de Personal calificado	N/A
			22.2	Programar los cambios											
			22.3	Probar e implementar los cambios											
			22.4	Actualizar la documentación técnica y de usuario											
23	Nuevo Sistema de Gestión de Acueductos (SGA) implementado	Operativo	23.1	Desarrollar el módulo de Control Tratamiento en Plantas AP	Administrador de Proyectos TIC	Dirección de TIC, Adm. Proyectos TI, Dirección de Acueductos, Dirección Agua	Fotos y/o Documentos	Porcentaje de actualización del sistema de Gestión de acueductos	100%	25%	50%	75%	100%	Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional.	N/A

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			23.2	Desarrollar módulo de Lectura de Datos de equipos de Laboratorio AP		Rural								Retrasos por otras áreas involucradas.	
			23.3	Desarrollar módulo de Equipos electromecánicos y de Automatización											
			23.4	Implementación de módulos desarrollados en las Direcciones involucradas											
24	Tecnología Móvil en áreas Esenciales implementada	Estratégico	24.1	Adquirir los equipos móviles y el servicio de conectividad	Directora de TIC	Dirección de TIC, Dirección de Administrativa y Financiera, Departamento de Compras, Dirección de Acueductos, Dirección Comercial, Dirección Acueductos Rurales	Fotos/Documentos	Porcentaje de implementación tecnología móvil en áreas esenciales	100%	25%	50%	75%	100%	- No ejecución de presupuestaria	N/A
			24.2	Configurar y Entregar equipos a los usuarios											
			24.3	Gestionar las necesidades iniciales con las direcciones.											
			24.4	Apoyar las implementaciones de las aplicaciones móviles											
25	Oficinas Dirección TIC Reestructura-	Estratégico	25.1	Seleccionar y contratar el proveedor	Directora TIC	Dirección de TIC, Todos los departamentos de la	Fotos o documentos	Porcentaje de reestructuración de oficina	100%	25%	100%		Falta de recurso por presupuesto	3,769,700.00	

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	da		25.2	Recibir el trabajo finalizado		Dirección de TIC, Dirección de Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Compras, Dirección Ingeniería		Dirección TIC.						institucional	
26	Documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones, equipos e infraestructura, actualizadas	Operativo	26.1	Preparar plan de documentación	Directora de TIC	Todos los encargados	Fotos / Documentos	Porcentaje de documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones, equipos e infraestructura, estandarizados	100%	25%	50%	75%	100%	Falta de recurso por presupuesto institucional y de Personal calificado	N/A
			26.2	Supervisar el nivel de avance de documentación de cada aplicación y/o equipo											
			26.3	Gestionar el control de versión de los documentos y códigos fuentes de las aplicaciones y las configuraciones de los equipos											
			26.4	Someter la documentación de usuario completada al Departamento de Desarrollo Institucional											
27	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	27.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Directora de TIC	Todos los encargados	Presupuesto, correos	Documento entregado	100%	25%	50%	75%	100%	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			27.2	Digitar presupuesto.											
			27.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
28	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	28.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Directora de TIC	Todos los encargados	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%				100 %	Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A
			28.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											
			28.3	Preparar acuerdos de desempeño.											
29	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	29.1	Generar reportes para preparación de informes	Directora de TIC	Todos los encargados	Informe y reportes	Memoria anual	100%				100 %	Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			29.2	Gestionar aprobación del informe.											
			29.3	Remitir informe aprobado											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
30	Planes operativos, administrados	Operativo	30.1	Administrar permanentemente los recursos para cumplir con el POA	Directora de TIC	Todos los encargados	Documentos	Porcentajes de planes operativos, administrados	100%	25%	50%	75%	100%	Cambios imprevistos por parte del Presupuesto Institucional. Retrasos por otras áreas involucradas.	N/A
			30.2	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar permanentemente las labores del personal a cargo											
			30.3	Entregar informes											
31	Departamento de Servicio TIC reestructurado.	Estratégico	31.1	Recibir el resultado de la evaluación iniciada con la OGTIC en el año anterior	Enc. Administración de Servicios TIC.	Dirección TIC, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos	Fotos/Documentos	Porcentaje de reestructuración departamento de servicio TIC,	50%	25%	50%	75%	100%	Incumplimiento de el acompañamiento con la OPTIC	N/A
			31.2	Someter la solicitud de cambio a la Dirección de Planificación y Desarrollo											
			31.3	Someter los cambios a la Dirección de Recursos Humanos											
32	Licenciamiento de Software, regularizado	Estratégico	32.1	Solicitar la nueva compra	Enc. Administración de Servicios TIC	Dirección de TIC, Dirección de Ingeniería, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de	Documentos	Porcentaje de licenciamiento de software	25%	25%	50%	75%	100%	Falta de recurso por presupuesto institucional	864,000.00
			32.2	Seleccionar y contratar el proveedor											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			32.3	Recibir e Instalar las Aplicaciones		Compras y Contrataciones									
33	Proyectos de la DTIC, coordinados	Operativo	33.1	Gestionar Proyecto GIS - Implementar WebMap en el Catastro de AR - Implementar el sistema en las Direcciones de Ingeniería y Proyectos Especiales - Ofrecer apoyo estratégico y técnico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la implementación e integración de la tecnología geoespacial	Administrador de Proyectos TIC	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fotos o documentos	Porcentaje implementación proyectos DTIC	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de recursos	N/A

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			33.2	Gestionar Proyectos Web - Implementar el pago en línea de solicitudes de servicio - Coordinar la actualización, integración e interoperabilidad de los Servicios Web con entidades externas. - Ofrecer apoyo estratégico y técnico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la implementación e integración de la tecnología Web											
34	Sistema de Gestión Servicios Administrado	Operativo	34.1	Monitorear que todos los casos estén correctamente registrados y procesados	Enc. Administración del servicio	Dirección TIC, Administración de Servicios Tic, Administración de proyectos TIC.	Documento y captura de pantalla	Nivel administración sistema de gestión de servicios	100	25	50	75	100	Personal competente no realiza la tarea planificada	N/A
			34.2	Administrar los accesos al sistema											
			34.3	Documentar los requerimientos de nuevas mejoras a solicitar											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
35	Repuesta rápida en la gestión de servicios, Realizado	Operativo	35.1	Priorizar los casos críticos y urgentes	Enc. Administración del servicio	Dirección TIC, Administración de proyectos TIC, Administración de Servicios Tic.	Documento y captura de pantalla	Porcentaje de respuestas ofrecidas a tiempo	100%	25%	50%	75%	100%	Personal competente no realiza la tarea planificada	N/A
			35.2	Asignar el técnico con el nivel adecuado											
			35.3	Dar seguimiento a la eficiencia de la solución											
36	Sistemas de Gestión de Servicios TIC a usuarios avanzados, Implementado	Operativo	36.1	Configurar el Rol y los permisos de usuarios	Enc. Administración del servicio	Dirección TIC, Administración de proyectos TIC, Administración de Servicios Tic.	Documento y captura de pantalla	Nivel de avances de los sistemas de gestión de servicios TIC a usuarios	100%	25%	50%	75%	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Captación de ingresos presupuestados. - Adquisición de soluciones especializadas. - Cumplimiento del presupuesto asignado. 	N/A
			36.2	Inducir a los usuarios											
			36.3	Documentar el proceso											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
37	Sistemas de Control de Equipos Móviles (MDM) implementado	Estratégico	37.1	Implementar la solución	Encargado Departamento Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de TIC, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Compras	Documento y captura de pantalla	Nivel de Implementación del Sistema	100%		100%			Captación de ingresos presupuestados. -Adquisición de soluciones especializadas. - W90Cumplimiento del presupuestado asignado.	N/A
38	Digitalización de documentos de áreas esenciales implementada	Estratégico	38.1	Solicitud interna a Depto. Compras	Encargado Operaciones TIC	Dirección de TIC, Dirección Recursos Humanos, Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Compras y Contrataciones	Documento, correos y captura de pantalla	Porcentaje implementación	80%	10%	50%	80%	100%	- Captación de ingresos presupuestados. - Cumplimiento del presupuestado asignado.	6,000,000.00
			38.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			38.3	Validar y recibir implementación de solución de digitalización											
39	Portal Intranet implementado	Estratégico	39.1	Solicitar una política de clasificación de la Información a la Dirección de Planificación y Desarrollo	Directora de TIC	Dirección de TIC, Departamento de Comunicaciones y Dirección de Planificación y Desarrollo	Documentos, y captura de pantalla	Porcentaje implementación	100%	25%	50%	75%	100%	"§ Implementación de una política de clasificación de la información." "	N/A
			39.2	Aplicar la política de clasificación de la Información aprobada											

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
				que aplique para el Portal											
			39.3	Implementar una política de despliegue automático en todos los dispositivos de la Intranet.											
40	Plan de Recuperación de Desastres, Implementado	Estratégico	40.1	Realizar el levantamiento de información con todos los involucrados	Encargado Departamento Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de TIC, Dirección de Administrativa y Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo	Documentos, fotos	Porcentaje	10%	25%	50%	75%	100%	"§ Captación de ingresos presupuestados. §Cumplimiento del presupuesto asignado."	180,000.00
			40.2	Solicitar asesoría técnica a la OGTIC / CNCS											
			40.3	Diseñar el plan de trabajo											
41	Normativa NORTIC A8 implementada	Estratégico	41.1	Solicitar asesoría técnica a la OGTIC	Enc. Administración de Servicios TIC	Dirección de TIC, Dirección de Administrativa y Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo, Departamento de Compras, Dirección de General y Departamento de Activo Fijo	Documentos	Porcentaje implementación	35%	25%	50%	75%	100%	§ Aceptación de los cambios que implica adoptar esta normativa.	N/A
			41.2	Realizar el levantamiento de información con todos los involucrados											
			41.3	Diseñar el plan de trabajo											
42	Sistema Mantenimiento Preventivo y	Estratégico	42.1	Preparar la ficha técnica y solicitar compra	Enc. Desarrollo e Implementación TIC	Dirección de TIC, Dirección Administrativa, Direc-	Documentos	Porcentaje implementación	50%	25%	50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	\$6,000,000.00

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	Predictivo		42.2	Seleccionar y contratar el proveedor		ción Financiera, Dirección de Acueducto, Departamento de Transportación, Departamento Electromecánica AP									
			42.3	Desplegar en los Departamentos de Transportación y Electromecánica AP											
43	I Software Control de Combustible, implementado	Estratégico	43.1	Preparar la ficha técnica y solicitar compra	Directora de TIC	Dirección de TIC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Acueducto, Departamento de Transportación, Departamento Electromecánica AP	Documentos	Porcentaje implementación	50%	25%	50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	\$6,271,824.00
			43.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			43.3	Desplegar en los Departamentos de Transportación y Electromecánica AP											
44	Software de Ingeniería, implementado	Estratégico	44.1	Preparar la ficha técnica y solicitar compra	Directora de TIC	Dirección de TIC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Ingeniería, Dirección de Proyectos Especiales	Documentos	Porcentaje implementación	50%	25%	50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	\$1,950,000.00
			44.2	Seleccionar y contratar el proveedor											
			44.3	Desplegar en las Direcciones de Ingeniería y Proyectos Especiales											
45	Sistema de Evaluación de Vulnerabilidad	Operativo	45.1	Preparar la ficha técnica	Enc. Seguridad y monitoreo TIC	Departamento Seguridad TIC, Dirección de TIC,	Fotos o documentos	Número de vulnerabilidades encontradas	100%		50%	75%	100%	Falta de recursos económicos	\$1,500,000.00

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
	para prevención de Ciber Ataques, implementado		45.2	Solicitar la compra		Dirección de Administrativa y Financiera, Departamento de Compras, Dirección Ingeniería		das							
			45.3	Seleccionar y contratar el proveedor											
			45.4	Realizar las pruebas de vulnerabilidad y evaluar los resultados											
46	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	46.1	Identificar necesidades de documentación	Directora de TIC	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			46.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		
			46.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional											
			46.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
1	Sistema de Gestión de Estrategia implementado.	Estratégico	1.1	Preparar proceso de compra.	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección de TI, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras	Expediente administrativo de compra, pantallas del sistema implementado	Sistema implementado	1				1	* Falta de presupuesto para adquirir el software * Falta de existencia de fondos para realizar el proceso de adquisición * Posibilidad de declarar el proceso desierto por falta de oferentes	\$3,500,000.00
			1.2	Iniciar implementación del Software en conjunto con la empresa adjudicataria.											
2	Sistema del Registro de la Memoria Anual Institucional implementado.	Estratégico	2.1	Revisar la Etapa del Diseño del SRMAI.	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación. Dirección Planificación y Desarrollo. Dirección Acueductos. Dirección Aguas Residuales. Dirección Comercial. Dirección Recursos Humanos. Dirección Administrativa y Financiera.	Sistema del Registro de la Memoria Anual Institucional.	SRMAI implementado	1				1	* Errores en los campos creados. * No cargar las informaciones dentro del período establecido. * Presentar problemas en el desarrollo del SRMAI.	N/A

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			2.2	Validar las opciones del SRMAI en la Etapa de la Implementación del SRMAI.		Dirección Agua No Contabilizada. Dirección Ingeniería. Dirección Gestión Ambiental. Dirección Revisión y Análisis. Dirección Programas y Proyectos Especiales. Dirección Acueductos Rurales.									
3	Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección realizados.	Operativo	3.1	Elaborar el POA y el presupuesto en la fecha establecida	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. PPP, Depto. Calidad en la Gestión, Depto. Cooperación Internacional, Depto. Desarrollo Institucional	Presupuesto, correos	Documentos entregados	2			2		* Incongruencia en las informaciones recibidas	\$0.00
			3.2	Digitar presupuesto.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			3.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											
4	Firma Digital implementada.	Estratégico	4.1	Identificar los procesos y el personal que utilizará la firma digital.	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Todas las Direcciones de la institución	Firma Digital implementada.	Cantidad de procesos con firma digital implementados	8	2	2	2	2	"\$ Gestión por parte de la OPTIC "	\$0.00
			4.2	Contactar el personal de la firma digital en la OGTIC.											
			4.3	Coordinar reunión con el personal identificado para el uso de la firma digital.											
			4.4	Someter los documentos a la OGTIC para el proceso del registro de la firma digital.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			4.5	Gestionar la firma del contrato de la firma digital.											
			4.6	Solicitar el apoyo a la OGTIC para la instalación de la firma digital en la PC del personal a utilizarla.											
			4.7	Dar seguimiento a la implementación de la firma digital.											
5	Reuniones del Comité de Calidad realizadas	Estratégico	5.1	Coordinar reunión con el Comité de Calidad.	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Miembros del Comité de Calidad.	Reunión del Comité de Calidad.	Cantidad de temas tratados en reunión del Comité de Calidad.	4	1	1	1	1	*Miembros no involucrados. * No seguimiento a los acuerdos definidos a cumplir entre una reunión y otra.	\$0.00
			5.2	Convocar reunión con el Comité de Calidad.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.3	Dirigir la reunión del Comité de Calidad.											
6	Programas y proyectos para formular para su presentación al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) priorizados	Operativo	6.1	Definir junto a las áreas de Proyectos las ideas a ser presentados al SNIP conforme al PEI	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección de Programas y Proyectos Especiales, Dirección de Ingeniería	Matriz de proyectos priorizados	Matriz de proyectos priorizados entregada	1	1				* Falta de apoyo de las unidades ejecutoras * Entrega tardía de la priorización de proyectos	\$0.00
			6.2	Completar matriz de proyectos priorizados											
7	Acuerdos de Desempeño Laboral elaborados.	Operativo	7.1	Dirigir el cronograma de trabajo de los acuerdos de desempeño laboral.	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Departamentos de la Dirección Planificación y Desarrollo	Reportes de acuerdos de desempeño laboral.	Porcentaje de acuerdos de desempeño laboral elaborados.	100%	100%				* Retraso en la preparación de los acuerdos por la falta de conocimiento de la plataforma.	\$0.00
			7.2	Recibir el cronograma de trabajo de los acuerdos de desempeño laboral.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			7.3	Dar seguimiento a todos los departamentos de la Dirección Planificación y Desarrollo en la preparación de los acuerdos de desempeño laboral.											
			7.4	Preparar los acuerdos de desempeño laboral.											
8	Programa de Responsabilidad Social Empresarial implementado.	Estratégico	8.1	Presentar propuesta de implementación de RSE al Director General.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Director de Planificación y Desarrollo. Dirección Recursos humanos. Dirección Comercial. Dirección Acueductos. Dirección Aguas Residuales. Dirección Gestión Ambiental. Dirección Acueductos Rurales. Dirección Agua No Contabilizada. Dirección Tecnología de la Información y	Informe de proyecto	Project Charter firmado por el Director General	1	1				* Falta de contenido la formación del tema. * Resistencia en el personal de la CORAASAN.	\$1,560,000.00
8.2	Obtener la aprobación del proyecto.														
8.3	Identificar posibles consultores para acompañar la implementación del programa.														

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																	
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$		
										1	2	3	4				
			8.4	Iniciar el proceso de contratación de consultoría.		Comunicación.											
			8.5	Iniciar la implementación del PRSE.													
9	Memoria de Rendición de Cuentas del 2021 elaborada de acuerdo con los lineamientos del MINPRE.	Operativo	9.1	Solicitar información a las direcciones.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General y todas las Direcciones.	Documento Memoria Anual Institucional Digital y Físico	Documento entregado	1				1	*Entrega tardía o no entrega de las informaciones. *Suministrar información errónea. *Incumplimiento de requisitos de elaboración e impresión.	\$60,000.00		
		9.2	Validar las informaciones recibidas.														
		9.3	Consolidar las informaciones de acuerdo a la Guía de Rendición de Cuentas.														
		9.4	Preparar Memoria Anual.														

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			9.5	Remitir Memoria Anual al Ministerio de la Presidencia.											
10	Informes mensuales de indicadores del SMMGP elaborados.	Operativo	10.1	Dar seguimiento al estatus actualizado en la plataforma del Resultado Obras y del Sistema de Indicadores, los cuales son: SISMAP, iTICge, NOBACI, Cumplimiento de la Ley 200-04, y Contrataciones Públicas.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo	Informe de los Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, SMMGP.	Informes entregados	12	3	3	3	3	* No tener acceso a la Red Internet. * Presentar error al acceder a las respectivas plataformas. * Digitar porcentaje erróneo en el informe.	N/A
			10.2	Elaborar informe del Promedio de Indicadores según Sistema Presidencial y Promedio de acuerdo a Indicadores Actualizados.											
			10.3	Remitir el Informe de los Indicadores del SMMGP al Director General.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
11	Informes de seguimiento a la ejecución del POA DPyD elaborados.	Operativo	11.1	Solicitar el avance de las actividades con frecuencia trimestral a los Encargados Departamentales de la DPyD.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección Planificación y Desarrollo, Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Departamento Desarrollo Institucional, Departamento Calidad en la Gestión, Departamento Cooperación Internacional	Eje Estratégico del Plan Operativo Anual de la DPyD.	Informe Ejecución de la DPyD entregado.	4	1	1	1	1	* Problemas en la Red Interna. * No entregar dentro del margen indicado para la remisión al DFMEdePPP.	N/A
			11.2	Actualizar el nivel de avance de las actividades Departamentales de la DPyD.											
			11.3	Remitir el nivel de avance de las actividades Departamentales de la DPyD al Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.											
12	Filosofía institucional difundida a nivel interno y externo.	Operativo	12.1	Fomentar una cultura y dirección basada en valores.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Tecnología de la	Colocación de Misión, Visión y Valores de la CORAASAN.	Porcentaje del nivel de alcance de los medios de difusión.	100%	25%	25%	25%	25%	* Desinterés en el personal de la Institución.	\$40,000.00

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			12.2	Difundir la Misión, Visión y Valores de la CORAASAN.		Información y Comunicación									
			12.3	Dar seguimiento a la difusión de la Filosofía Institucional.											
13	Solicitudes de información realizadas a la Dirección Planificación y Desarrollo respondidas.	Operativo	13.1	Recibir las solicitudes internas o externas de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General y todas las Direcciones.	Solicitudes de información de la Dirección Planificación y Desarrollo	% de solicitudes respondidas de la Dirección Planificación y Desarrollo antes de 20 días	100%	100%	100%	100%	100%	* Remisión de solicitud con entrega tardía.	\$0.00
			13.2	Realizar el requerimiento de las solicitudes de información de la Dirección Planificación y Desarrollo.											
			13.3	Dar respuesta de las solicitudes de las informaciones solicitadas de la Dirección Planificación y Desarrollo.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
14	Informe del Primer Semestre elaborado en formato digital de acuerdo con los lineamientos del MINPRE.	Operativo	14.1	Levantar las informaciones	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General y todas las Direcciones.	Informe del Primer Semestre digital e impreso.	Informe del Primer Semestre entregado.	1	1				* Falta de información. * Informaciones no correctas.	\$10,000.00
			14.2	Validar las informaciones recibidas.											
			14.3	Consolidar las informaciones de acuerdo con la Guía Introductoria de Elaboración del Informe Semestral.											
			14.4	Preparar el Informe del Primer Semestre.											
			14.5	Remitir el Informe del Primer Semestre.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
15	Informe Trimestral elaborado.	Operativo	15.1	Levantar las informaciones de todas las direcciones de la CORAASAN.	Coordinadora de Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección General y todas las Direcciones.	Informe Trimestral digital e impreso.	Informe Trimestral entregado.	4	1	1	1	1	* Falta de información. * Informaciones no correctas.	N/A
			15.2	Elaborar el informe trimestral.											
			15.3	Remitir el informe trimestral al Director de la Dirección Planificación y Desarrollo.											
16	Estructura Organizativa Refrendada por el MAP y Documentos Aprobados	Estratégico	16.1	Presentación del trabajo a realizar.	Enc. Desarrollo Institucional	Todas las Direcciones	Organigrama y Documentos aprobados	Porcentaje de las unidades organizativas con manuales de organización y funciones aprobados	100%			50%	50%	*Desconocimiento de sus funciones. *Poca identificación con la institución.	N/A
			16.2	Levantamiento y estandarización de la documentación.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			16.3	Presentación y aprobación por el MAP											
17	Informes de análisis de estructuras organizativas realizados	Operativo	17.1	Recibir y analizar solicitud de análisis	Enc. Desarrollo Institucional	Direcciones solicitantes	Informes de análisis organizacionales	Porcentaje de análisis realizados en relación con los solicitados	100%	100%	100%	100%	100%	* Aprobar cambios organizativos sin análisis previo * Crear unidades sin presupuesto	N/A
			17.2	Aplicar cuestionario de levantamiento de información											
			17.3	Elaborar informe de análisis organizacional											
18	Benchmarking sobre procedimientos y políticas en otras instituciones del país, realizado	Operativo	18.1	Coordinar visitas en otras instituciones públicas del país.	Enc. Desarrollo Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de visitas	Porcentaje de instituciones visitadas	100%	25%	25%	25%	25%	La resistencia de la visita por parte de las otras instituciones públicas.	\$7,5000..
			18.2	Realizar calendario para visitas.											
			18.3	Visitar instituciones para conocer y aprender sobre sus políticas y procedimientos											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			18.4	Evaluar las visitas y realizar informe a la Dirección de Planificación y Desarrollo.											
19	NOBACI, actualizada	Estratégico	19.1	Mantener contacto mensual con la analista de la contraloría General de la Republica	Enc. Desarrollo Institucional	Dirección Planificación y Desarrollo	Informes de avance trimestrales	Puntaje de la institución en la NOBACI	80 pts o más	10	20	25	25	Cambio de contacto de la Contraloría	N/A
			19.2	Distribuir y delegar las NOBACI a los analistas.											
			19.3	Sostener las calificaciones de la institución por encima de los 80 puntos.											
20	Visor de procedimientos aplicado.	Operativo	20.1	Analizar diferentes programas	Enc. Desarrollo institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de aplicación del programa	Porcentaje de Programa instalado	100%	50%	50%		Retraso debido a múltiples solicitudes de documentación de procesos.	N/A	
			20.2	Consultar con expertos y elegir el programa											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			20.3	Solicitar el programa, instalarlo y capacitar a los colaboradores para su uso											
21	Documentos estandarizados creados	Estratégico	21.1	Crear reuniones con las áreas	Enc. Desarrollo Institucional	Enc. Departamento Desarrollo Institucional Analistas de Documentación Analista Control de Documentación Dueños de procesos	Documentos aprobados	Cantidad de cumplimiento de la meta anual	90	15	20	25	30	*Incumplimiento de la planificación.	
			21.2	Distribución y delegación del plan de trabajo										*Falta de cumplimiento del proceso.	
			21.3	Publicación y difusión de los documentos.										*Falta de consecuencia por incumplimiento.	
22	Políticas y procedimientos, actualizados	Operativo	22.1	Tender las solicitudes de documentación	Enc. Desarrollo Institucional	Enc. Departamento Desarrollo Institucional Analistas de Documentación Analista Control de Documentación Dueños de procesos	Documentos aprobados	Cantidad de cumplimiento de la meta anual	90	15	20	25	30	*Incumplimiento de la planificación.	
			22.2	Elaborar "creación/ actualización" de documentación solicitada										*Falta de cumplimiento del proceso.	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
			22.3	Publicar / difundir la documentación aprobada										*Falta de consecuencia por incumplimiento.		
23	Aplicación para Acuerdos y Evaluación de Desempeño implementada	Estratégico	23.1	Coordinar el proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección de TI, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección recursos Humanos	Reporte de Acuerdos Desempeño Elaborados	Porcentaje de Acuerdos preparados	85%	85%					*Falta de compromiso de los evaluadores. *Retraso en el cumplimiento de las fechas de entrega. *Retraso en el desarrollo del sistema por trabajos abundantes.	N/A
			23.2	Realizar inducción y entrenamiento a los nuevos Encargados y Directores.												
			23.3	Convocar el proceso de preparación de Acuerdos de Desempeño.												
			23.4	Dar seguimiento a la elaboración de los Acuerdos de Desempeño.												
			23.5	Preparar reporte de Acuerdos realizados y remitir al MAP.												

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
24	Sistema de Control de Gestión Implementado.	Estratégico	24.1	Solicitar la creación de una unidad de Control de Gestión.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección de TI, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección General y demás Direcciones	Tableros de Indicadores	Porcentaje de unidades-indicadores medidos	85%					*Falta de prioridad por diversidad y abundancia de trabajo. *No contar con la preparación técnica para ejecutar el proyecto.	1084000.00
			24.2	Identificar y solicitar la habilitación de un espacio físico para la unidad de Control de Gestión.											
			24.3	Solicitar la contratación de dos personas para la unidad de control de gestión.											
			24.4	Adquirir o solicitar el desarrollo de un software que permita el funcionamiento de Control de Gestión.											
25	Sistema de Gestión de Proyectos Implementado	Estratégico	25.1	Gestionar capacitación para el equipo sobre Gestión de Proyectos.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección de TI, Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Programas y Proyectos Especiales, Dirección Ingeniería, Dirección Recursos Humanos	Matrices de gestión de Proyectos Implementadas.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo	75%			50%	75%	*No contar con las capacitaciones requeridas. *Falta de involucramiento del personal en todos los proyectos asignados por abundancia de	287500.00
			25.2	Identificar los proyectos a ejecutar durante el año 2022.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			25.3	Asignar proyectos por analista.										trabajo.	
			25.4	Implementar mejores prácticas de Gestión de Proyectos en los proyectos gestionados.											
26	Unidad de Investigación Institucional consolidada	Estratégico	26.1	Realizar las investigaciones institucionales requeridas.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Recursos Humanos	Informes de Investigación	Porcentaje de investigaciones institucionales realizadas vs las requeridas	80%	80%	80%	80%	80%	*No contar con el personal requerido. *Falta de entendimiento de las áreas de la institución sobre la responsabilidad de esa unidad.	N/A
			26.2	Emitir informes de resultados a las unidades requeridas.											
27	POA 2023 formulado	Operativo	27.1	Actualizar matrices de POA por Dirección agregando los productos estratégicos correspondientes.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Todas las Direcciones	Plan Operativo Anual 2022	Documento entregado	1			1		*No contar con el apoyo de todas las Direcciones. *Retraso en la entrega de las informaciones por abundancia de trabajo.	300000.00
			27.2	Remitir a las Direcciones las matrices POA para revisar las informaciones y completar las faltantes.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
			27.3	Dar acompañamiento a las Direcciones en la elaboración de sus POA.												
			27.4	Analizar las informaciones recibidas y preparar POA 2022.												
28	Plan anual de compras 2023 formulado	Operativo	28.1	Realizar levantamiento de los requerimientos de compras y contrataciones institucionales a través del presupuesto.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Dirección Administrativa y Financiera,	Plan de Compras Institucional 2023	Documento entregado	1					*Incongruencia en las informaciones por problemas en el Catálogo de Materiales. *Retraso en la entrega por modificaciones del proceso.	N/A	
			28.2	Analizar y depurar las informaciones recibidas.												1
			28.3	Generar reporte de las compras y contrataciones requeridas y preparar documento PACC.												
			28.4	Cargar en el Portal Compras y Contrataciones el PACC.												

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
28	POA monitoreado y evaluado trimestralmente.	Operativo	28.1	Preparar cronograma de revisión del POA.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Todas las Direcciones	Informe de Evaluación del POA	Documento entregado	4	1	1	1	1	*Falta de prioridad por diversidad y abundancia de trabajo. *No contar con informaciones confiables.	375000.00
			28.2	Ejecutar cronograma de revisión.											
			28.3	Preparar informe de evaluación trimestral con las informaciones levantadas.											
			28.4	Remitir y socializar con las Direcciones informe de evaluación del POA.											
29	PACC 2021 desplegado, monitoreado y evaluado trimestralmente	Operativo	29.1	Validar los requerimientos de las unidades institucionales, reflejadas en su presupuesto trimestral.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Todas las Direcciones	PACC Trimestral	Documento entregado	4	1	1	1	1	*Incongruencia en las informaciones por problemas en el Catálogo de Materiales. *Retraso en la entrega por modificaciones del proceso. *Falta de priorización y compromiso	N/A
			29.2	Digitar en el sistema los requerimientos trimestrales de las unidades institucionales.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			29.3	Generar las informaciones registradas en el sistema.										de las unidades requirientes para ofrecer informaciones reales.	
			29.4	Analizar las informaciones, depurarlas y condensarlas por rubro para la preparación del Plan.											
			29.5	Preparar el PACC de cada trimestre con las informaciones definidas.											
			29.6	Presentar el PACC trimestral al comité de compras.											
			29.7	Entregar el PACC trimestral al Depto. Compras y Contrataciones y Depto. Almacén y Suministro.											
			29.8	Preparar y remitir informe de evaluación trimestral de ejecución del PACC.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
30	Informes de ejecución presupuestaria elaborados	Operativo	30.1	Realizar levantamiento de información trimestral sobre la Ejecución Presupuestaria.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Dirección Administrativa y Financiera y demás Direcciones.	Informe de Ejecución Presupuestaria	Documento entregado	4	1	1	1	1	*Retraso en la entrega por falta de informaciones oportuna.	N/A
			30.2	Analizar las informaciones recibidas.											
			30.3	Preparar informe de ejecución presupuestaria.											
			30.4	Remitir informe a las diferentes Direcciones.											
31	Normas Básicas de Control Interno implementadas y monitoreadas	Estratégico	31.1	Realizar actualización de las evidencias.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Equipo NOBACI, Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Desarrollo Institucional.	Reporte de Implementación NOBACI.	Porcentaje de implementación de las NOBACI.	85%				85%	*Documento desactualizados que no funcionan como evidencia. *Falta de prioridad por diversidad y abundancia de trabajo. *Rotación de los analistas de parte de la Contraloría General de la República.	N/A
			31.2	Cargar en la Plataforma NOBACI las evidencias requeridas.											
			31.3	Preparar informe de implementación de las NOBACI.											
			31.4	Cargar en la Plataforma el informe.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
32	Informaciones en el Sistema de Ruta del MEPyD actualizadas	Operativo	32.1	Levantar las informaciones requeridas de la producción prioritaria de la Institución.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Todas las Direcciones	Reportes de la Plataforma	Porcentaje de informaciones cargadas al Sistema	100%				100 %	*Retraso en las informaciones *Incongruencia en las informaciones levantadas.	N/A
			32.2	Revisar las informaciones levantadas.											
			32.3	Registrar en el Sistema de Ruta las informaciones.											
			32.4	Solicitar aprobación del Director Planificación y Desarrollo.											
33	Plan Estratégico Institucional revisado y actualizado	Operativo	33.1	Coordinar con los consultores las actividades a realizar.	Enc. Form. Mon. y Eva. PPP	Equipo Timón, Equipo de Coordinación General, Consultores, Depto. Comunicaciones, Depto. Compras y Contrataciones, Div. Acceso a la Información	Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Documento entregado	1		1			* Cambios imprevistos por parte del MEPyD.	800000.00
			33.2	Preparar cronograma de trabajo.											
			33.3	Realizar jornadas de trabajo con equipos a través de reuniones y talleres, conforme a lo planificado.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			33.4	Revisar e Imprimir documento del PEI.											
			33.5	Realizar Jornadas de difusión del PEI.											
34	Evaluación de Seguimiento de la certificación ISO 9001: 2015 de los laboratorios.	Estratégico	34.1	Realizar auditoría interna.	Enc. Calidad en Gestión	Todos los involucrados en el SGC.	Conservación de Certificado	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo	100%		40%	75%	100%	*Disponibilidad de recursos. *Falta de identificación y compromiso del personal. *Incumplimiento de las normas ISO 9001-2015	\$400,000,00
			34.2	Dar seguimiento a acciones correctivas.											
			34.3	Preparar proceso de auditoría externa.											
			34.4	Realizar auditoría externa.											
			34.5	Preparar plan de acción (de ser necesario) producto de auditoría externa.											
35	Autodiagnóstico CAF y el plan de mejora actualizados.	Operativo	35.1	Planificar la autoevaluación.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo,	Autodiagnóstico Realizado	Documento entregado	1		1		*Disponibilidad de recursos. *Falta de identificación	N/A	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			35.2	Comunicar el proyecto de autoevaluación a lo interno.		Depto. Form. Mon. y Eva. PPP, Depto. Cooperación internacional, Depto. Comunicaciones, Dirección Comercial, Depto. Desarrollo Institucional, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Acueductos, Dirección Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Recursos Humanos, Depto. Compras y Contrataciones, Div. Acceso a la Información.							y compromiso del personal.		
			35.3	Conformar equipo de autoevaluación.											
			35.4	Realizar la autoevaluación.											
			35.5	Redactar informe de resultados y enviar.											
			35.6	Redactar plan de mejora en base a resultados de la autoevaluación.											
			35.7	Seguimiento a plan de mejora.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
36	Control de Carta Compromiso al ciudadano.	Operativo	36.1	Reuniones con el comité de calidad	Enc. Calidad en Gestión	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Form. Mon. y Eva. PPP, Depto. Cooperación internacional, Depto. Comunicaciones, Dirección Comercial, Depto. Desarrollo Institucional, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Acueductos, Dirección Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Recursos Humanos, Depto. Compras y Contrataciones, Div. Acceso a la Información.	Informe Realizado	documento aprobado	1	1				Retraso en las informaciones necesarias para la participación	\$80,000
			36.2	Levantamiento de información											
			36.3	Recolección de evidencias											
			36.4	Informe realizado											
37	Encuesta Nacional de Servicios Públicos según requerimientos del MAP realizada.	Operativo	37.1	Seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Form. Mon. y Eva. PPP,	Carta Aprobada	Documento aprobado	1	1			*Incumplimiento de los compromisos comprometidos.	N/A	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			37.2	Medición del tiempo de respuesta de las quejas de los clientes.		Depto. Comunicaciones, Dirección Comercial, Depto. Desarrollo Institucional.									
			37.3	Coordinar con el MAP la evaluación anual de la carta compromiso.											
38	Informes de evaluación de agentes de Call Center elaborados	Operativo	38.1	Crear cuestionario de preguntas.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Form. Mon. y Eva. PPP, Depto. Comunicaciones	Encuesta realizada	Documento enviado	8	1				*Disponibilidad de recursos. *Que los clientes no dispongan de tiempo o no quieran ser encuestados.	N/A
			38.2	Identificar muestra a ser encuestado.											
			38.3	Realizar encuesta.											
			38.4	Resultados de encuesta.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
39	Informes de análisis de estructuras organizativas realizados	Operativo	39.1	Evaluación de llamadas de los agentes.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección comercial, Call Center	Informe de Evaluación	Documento enviado	12	2	2	2	2	*Retrasos por falta de personal.	N/A
			39.2	Hacer encuesta de satisfacción del cliente.											
			39.3	Realizar y enviar informe de evaluación.											
40	Informes de órdenes abiertas del SRS emitidos	Operativo	40.1	Recopilar información de SRS.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos, Dirección de Aguas Residuales, Dirección comercial, Dirección Agua No Contabilizada, Depto. Notificación	Informes de satisfacción de clientes notificados.	Documento enviado	12	3	3	3	3	*Falta de prioridad por exceso de trabajo.	N/A
			40.2	Hacer informe de satisfacción de clientes notificados.											
			40.3	Enviar Informe a los deptos involucrados.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
41	Sistema Gestión de Calidad ampliado	Operativo	41.1	Recopilar información de SRS.	Enc. Depto de Calidad en Gestión	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acueductos, Dirección de Aguas Residuales, Dirección comercial, Dirección Agua No Contabilizada	Informe Ordenes Abiertas	Porcentaje Cumplimiento de Plan de Trabajo	100%				100 %	*Problemas en SRS para buscar la información.	\$1,400,000,00
			41.2	Hacer informe de órdenes abiertas.											
			41.3	Enviar Informe a los deptos. involucrados.											
42	Base de datos de las relaciones interinstitucionales implementada	Estratégico	42.1	Determinar área donde se implantará el SGC.	Enc.de Cooperación Institucional	Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras, Departamento de Desarrollo Institucional, Dirección Comercial y Dirección TIC,	Plan de acción finalizado	Porcentaje de actividades registradas	80%				100 %	Disponibilidad de recursos y disposición de todo el personal.	N/A
			42.2	Contratar consultor.											
			42.3	Levantamiento de información .											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			42.4	Identificar y crear procedimientos, políticas, etc necesarios.											
			42.5	Plan de acción.											
43	Programa de Integración a organismos Internacionales del sector agua implementado	Estratégico	43.1	Coordinar con TI el diseño y creación de la base de datos para los acuerdos interinstitucionales.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de TI, Dirección General, Departamento Legal y departamentos que gestionen relaciones interinstitucionales.	Base de datos implementada.	Porcentaje de actividades registradas	80%	20%	40%	60%	80%	* Que no estén disponibles los acuerdos para ser registrados. * Que no se reciban informes de ejecución a tiempo.	N/A
			43.2	Registrar los avances de los acuerdos y relaciones y sus evidencias.											
44	Financiamiento de Proyectos PEI 21-24 captados.	Estratégico	44.1	Preparar un Plan de Trabajo.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Gene-	Plan de trabajo, comunicaciones, fotografías,	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo	80%	20%	40%	60%	80%	* No recibir las invitaciones en tiempo hábil * No encontrar	RD\$56,000.00

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			44.2	Establecer contacto con organismos.		ral, Dirección de Acueductos, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Acueductos Rurales y todos los departamentos relacionados.								instituciones afines a CO-RAASAN * Falta de disponibilidad de recursos	
			44.3	Participar y/o organizar actividades y eventos conforme a lo planificado.											
45	Acuerdos Interinstitucionales Monitoreados	Estratégico	45.1	Preparar un Plan de Trabajo para gestión de recursos.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección General, Departamento P.P.P., Dirección de Proyectos Especiales y todos los departamentos que gestionen los proyectos.	Plan de trabajo preparado, oportunidades identificadas, correspondencia con el VIMICI, participación en reuniones con organismos, proyectos presentados, proyectos financiados	Porcentaje de acuerdos monitoreados	75%	20%	40%	60%	80%	* Que los organismos de cooperación no prioricen los proyectos de nuestra institución. * Que los departamentos no presenten sus proyectos a tiempo para ser sometidos	N/A
			45.2	Identificar oportunidades de financiamiento o aportes para proyectos institucionales.											
			45.3	Participar en reuniones y encuentros de gestión de proyectos financiados por organismos institucionales.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			45.4	Presentar proyectos a Agencias Internacionales de Cooperación y al Gobierno Central.											
46	Plan de actores institucionales actualizado e implementado	Operativo	46.1	Actualizar Base de datos de acuerdos interinstitucionales.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de TI, Dirección General y departamentos que gestionen relaciones interinstitucionales.	Base de datos actualizada. Informes presentados periódicamente.	Porcentaje Cumplimiento del Plan de actores Institucionales	60%	75%	75%	75%	75%	* Recursos no disponibles * Que no se completen las actividades y eventos propuestos.	N/A
			46.2	Presentar Informes de ejecución de acuerdos.											
			46.3	Participar y organizar eventos con las instituciones afiliadas.											
47	Actividades y eventos de desarrollo interinstitucional realizados	Operativo	47.1	Realizar actualización de los actores institucionales relevantes.	Enc. Cooperación Internacional	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Form. Mon. y Eva. PPP, Depto. Calidad en la Gestión, Depto. Comuni-	Documento Plan de Actores y Reportes seguimiento Plan Actores	Cantidad de cumplimiento del Plan de Trabajo	500%	10%	20%	40%	60%	*Comunicación poco efectiva con las partes involucradas. *Falta de prioridad por diversidad y abundancia de trabajo.	RD\$320,000.00
			47.2	Realizar levantamiento y análisis de información.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			47.3	Actualizar plan de actores institucionales.		caciones, Dirección Comercial									
			47.4	Ejecutar plan de actores institucionales 2022.											
			47.5	Dar seguimiento al plan de actores institucionales.											
48	Encuentros de bechmarking realizados y documentados.	Operativo	48.1	Coordinar viajes internacionales para la interacción entre instituciones.	Enc. Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección General, Departamento Legal y todos los departamentos que gestionen las relaciones y los acuerdos.	* Acuerdos redactados y consensuados * Acuerdos firmados * Intercambios realizados * Delegaciones recibidas * Reuniones del Comité de Relaciones Interinstitucionales realizadas	Porcentaje de encuentros de benchmarking documentados.	50%	1	2	1	1	* Recursos no disponibles * Que no se completen las actividades y eventos propuestos.	RD\$320,000.00
			48.2	Coordinar la recepción de las delegaciones de instituciones relacionadas con la CORASAN en Coordinación con el departamento correspondiente.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			48.3	Coordinar acuerdos con instituciones sociales del gobierno, como: PROSOLI, Ministerio de la Vivienda y SIUBEN.											
			48.4	Organizar reuniones del comité de Relaciones Interinstitucionales.											
49	Acuerdos Interinstitucionales Firmados	Operativo	49.1	Socializar políticas de Benchmarking institucionales.	Enc. Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección General, Departamento Legal y todas las direcciones y los departamentos solicitantes.	* Solicitudes recibidas * Contactos establecidos * Informes de benchmarking	Acuerdos firmados	1000 %					* Que los departamentos usen otra vía para solicitar benchmarking * Que no la soliciten o que realicen los intercambios de manera informal.	N/A
			49.2	Recibir solicitudes de Benchmarking.											
			49.3	Realizar primer contacto con la institución a trabajar.											
			49.4	Solicitar informes de ejecución del benchmarking a departamentos involucrados.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
50	Relaciones con instituciones sociales del gobierno, como: PROSOLI, Ministerio de la Vivienda y SIUBEN establecidas	Operativo	50.1	Coordinar contenido de los acuerdos con el departamento interesado y la institución externa.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de TI, Dirección General y departamentos que gestionen relaciones interinstitucionales.	Acuerdos firmados, eventos realizados o participaciones, interacciones con instituciones	Acuerdos firmados	80%	3	3	2	2	* Recursos no disponibles * Que no se completen las actividades y eventos propuestos.	N/A
			50.2	Realizar eventos para firma de acuerdos.											
51	Comité de relaciones Interinstitucionales reactivado	Operativo	51.1	Establecer contacto con las instituciones.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de TI, Dirección General y departamentos que gestionen relaciones interinstitucionales.	Comunicaciones y Plan de trabajo	Porcentaje de ejecución de plan de trabajo	80%	20%	40%	60%	80%	* falta de interés *falta de recursos	N/A
			51.2	Realizar Plan de Trabajo en conjunto.											
			51.3	Ejecutar plan de trabajo.											
52	Informes de igualdad de género al Ministerio de la Mujer entregados	Operativo	52.1	Socializar la Política Mecanismos Relaciones Interinstitucionales.	Enc. de Cooperación Internacional	Dirección de Planificación y Desarrollo y departamentos que gestionen relaciones interinstitucionales.	Reactivación del Comité. Lista de asistencia, minuta de reunión, informes	Informes de igualdad de género entregados	200%	20%	40%	60%	80%	* falta de interés *falta de recursos	N/A
			52.2	Convocar miembros del Comité y otros involucrados.											
			52.3	Preparar Plan de Trabajo.											

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
53	Comité de transversalización del enfoque de igualdad de género conformado.	Operativo	53.1	Elaborar el Plan de Trabajo de Igualdad de Género, atendiendo a los requerimientos del Ministerio de la Mujer.	Coordinadora Igualdad de Género	Dirección General, Recursos Humanos, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Cooperación Internacional, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones	Documentación de la conformación del comité	Comité conformado	1		1		1	*Falta de interés por parte de los involucrados	N/A
			53.2	Socializar el Plan de Trabajo de Igualdad de Género.											
			53.3	Realizar análisis y control de datos de las perspectivas de género sobre las estadísticas oficiales de CORAASAN y del plan de trabajo.											
54	Sensibilización y capacitación al personal en temas de género conformado	Operativo	54.1	Seleccionar el personal que lo conformara.	Coordinadora Igualdad de Género	Dirección General, Recursos Humanos, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Cooperación Internacional,	Documentación de la conformación del plan de trabajo	Cantidad de charlas y capacitaciones realizadas	8	1				*Que no se reclute el personal indicado	RD\$200,000.00

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			54.2	Capacitar el comité seleccionado en temas de género.		Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones									
55	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	55.1	Identificar necesidades de documentación	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			55.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.				# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		
			55.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional											
			55.4	Elaborar documentos											

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
1	Limpieza y Reforestación cuenca Yaque Del Norte y afluentes realizada.	Estratégico	1.1	Ubicar el lugar de siembra.	Director Gestión Ambiental.	Dirección de Gestión Ambiental, Depto. Ornato y Depto. Gestión de Cuencas.	Jornadas de limpieza y reforestación	8	2	2	2	2	Por distanciamiento por la Pandemia del COVID y Mucha lluvia.	4,948,083.42
			1.2	Realizar limpieza de área de siembra.										
			1.3	Realizar Excavación de hoyos.										
2	Estudios de impacto ambiental realizados.	Estratégico	2.1	Hacer Licitación de empresa consultora.	Director de Gestión Ambiental.	Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Acueductos, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de Administración y Finanzas.	Cantidad de Estudio de impacto ambiental	1	0	0	0	1	Por distanciamiento por la Pandemia del COVID	4,948,083.42
			2.2	Recopilar los datos.										
			2.3	Realizar Revisión de estudio preliminar.										
3	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	3.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director de Gestión Ambiental.	Depto. Cuencas Arroyos y Cañadas, Sección Cultura del Agua, Depto. Ornato y Jardinería, Depto. Adecuación Ambiental	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
			3.2	Digitar presupuesto.										
			3.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.										
4	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	4.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director de Gestión Ambiental.	Depto. Cuencas Arroyos y Cañadas, Sección Cultura del Agua, Depto. Ornato y Jardinería, Depto. Adecuación Ambiental	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	100%					Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	N/A
		4.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.											
		4.3	Preparar acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
5	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	5.1	Generar reportes para preparación de informes	Director de Gestión Ambiental.	Depto. Cuencas Arroyos y Cañadas, Sección Cultura del Agua, Depto. Ornato y Jardinería, Depto. Adecuación Ambiental	Memoria anual	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			5.2	Gestionar aprobación del informe.										
			5.3	Remitir informe aprobado										
6	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	6.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Director de Gestión Ambiental.	Depto. Cuencas Arroyos y Cañadas, Sección Cultura del Agua, Depto. Ornato y Jardinería, Depto. Adecuación Ambiental	Documento entregado	1					Incongruencia en las informaciones recibidas	N/A
			6.2	Preparar matriz del POA.										
			6.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA										
7	Instrumento de seguridad e higiene en uso.	Estratégico	7.1	Recopilar datos.	Director de Gestión Ambiental.	Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Acueductos, Dirección de Aguas Residuales, Dirección de	Cantidad de reporte de solicitud de entrega	1	0	0	0	1	Por limitantes en fondos monetarios.	5,000,000.00

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
			7.2	Realizar Levantamiento de PTAR Y PTAP		Administración y Finanzas.								
			7.3	Formular el Plan										
8	Plan de Charlas ejecutado	Estratégico	8.1	Canalizar centros educativos.	Encargada Sección Cultura del Agua.	Dirección de Gestión Ambiental, Departamento Cultura del Agua.	Cantidad de charlas realizadas	60	15	15	15	15	Por distanciamiento por la Pandemia del COVID	237,081.92
			8.2	Enviar formulario de participación.										
			8.3	Elaborar carnet de guardianes del agua.										
			8.4	Juramentar guardianes del agua.										
			8.5	Entregar certificados por charlas recibidas.										
9	Plan de trabajo de ornato y jardinería cumplido	Operativo	9.1	Seguimiento a la Poda, Limpieza de Plantas.	Enc. Depto. Ornato	Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Comercial, Dirección de Acueductos, Dirección Aguas Residuales y Dirección Acueducto	Porcentaje de cumplimiento del Plan de trabajo	100%					Por limitantes de falta de personal y reparación de maquinarias	N/A

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
			9.2	Realizar Reporte Mensual de las Oficinas, Plantas y Periféricas han sido intervenidas.		tos Rurales.								
			9.3	Hacer Limpieza, Poda, Administración de herbicida.										
10	Labores del personal, coordinadas	Operativo	10.1	Listar trabajos pendiente.	Enc. Depto. Ornato	Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Comercial, Dirección de Acueductos, Dirección Aguas Residuales y Dirección Acueductos Rurales.	Porcentaje de labores coordinadas	100%					Por distanciamiento por la Pandemia del COVID	N/A
		10.2	Indicar donde se irá en el día a trabajar.											
		10.3	Llevar hacia donde se hará el trabajo y se realiza.											
11	Proyectos que cumplan con las leyes ambientales vigentes, actualizadas	Operativo	11.1	Dar Seguimientos a los permisos ambientales vigentes.	Enc. Depto. Adecuación Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Acueductos, Dirección Aguas Residuales.	Documento entregado	1					Por limitantes en fondos monetarios.	N/A
		11.2	Realizar Introducción de Plan las 3R.											
		11.3	Dar Seguimiento al Plan de recolección de Residuos de mano de Cylpen Global.											

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
12	Informes de cumplimiento ambientales(ICA), actualizados	Operativo	12.1	Dar Seguimiento a los Permisos de Planta Aguas Residuales Cienfuegos y Tamboril.	Enc. Depto. Adecuación Ambiental	Direccion Gestion Ambiental, Direccion Acueductos, Direccion Aguas Residuales.	Cantidad de informes emitidos	1	0	0	0	1	Por limitantes en fondos monetarios.	N/A
			12.2	Recolectar Datos de dichos permisos.										
			12.3	Investigar que compañía hará los reporte de cumplimiento de Ley Ambiental (ICA).										
13	Políticas ambientales de la institución, actualizadas	Operativo	13.1	Realizar Inclusión de encargado al equipo de compras y contrataciones.	Enc. Depto. Adecuación Ambiental	Direccion Gestion Ambiental, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion Acueductos, Direccion Aguas Residuales.	Documento entregado	1					Por limitantes en fondos monetarios.	N/A
			13.2	Realizar Reuniones con los encargados de talleres para levantamiento de residuos peligrosos.										

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
			13.3	Dar Seguimiento a las recogidas de basuras.										
14	Reportes con los indicadores de gestión, elaborados	Operativo	14.1	Dar Seguimiento a terreno donde se hicieron las siembras.	Enc. Depto Cuencas Arroyos y Cañadas	Direccion Gestion Ambiental	Cantidad de reportes emitidos	12					Por limitantes de falta de personal.	N/A
			14.2	Regar plantas donde se hicieron las siembras.										
			14.3	Realizar Limpieza de malesa que crece alrededor de las foresta.										
15	Políticas, planes, programas y proyectos de la Gestión de Cuentas, ejecutados	Operativo	15.1	Solicitud de recoleccion semillas en el Botánico Moscoso.	Enc. Depto Cuencas Arroyos y Cañadas	Direccion Gestion Ambiental.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de trabajo	1	0	0	0	1	Por limitanes disposicion Botanico Mosoco.	N/A
			15.2	Recolectar plantas vivero Medio Ambiente Luperon.										

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
									1	2	3	4		
			15.3	Embellecer las áreas.										
16	Proyecto de Eficiencia Energética implementado	Estratégico	16.1	Recopilacion de informacion	Dirección General, Comisión Energética	Disponibilidad de Recursos	Informe de Implementación	1	0	0	0	1	Disponibilidad de Recursos	3,500,000.00
			16.2	Levantamiento areas										
			16.3	Elaboracion Plan de ahorro										
17	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Operativo	17.1	Identificar necesidades de documentación	Director de Gestión Ambiental.	Departamento de Desarrollo Institucional	# de nuevos documentos creados	6	0	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrencia de conflictos y errores por falta de regulación. • Problemas de entrenamiento del personal • Dificultades para mejorar los procesos • Incumplimientos legales y normativos por falta de auditoría interna de procesos 	\$0.00
			17.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.			# de Documentos actualizados (priorizar documentos con más de 4 años de su última versión)	5	2	2	1	0		
			17.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional										
			17.4	Elaborar documentos										

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$	
										1	2	3	4			
1	Plan anual de auditoria aprobado por la Comisión de Auditoría.	Estrategico	1.1	Realizar reunión con la Comisión de Auditoria	Director de Revisión y Análisis	Director de Revisión y Análisis	Documento de Plan de Auditoria firmado por los miembros de la Comisión de Auditoria	Sesiones de Comisión de Auditoria	1					* Ausencia de reuniones con la Comisión de Auditoria * Falta de planificación por parte de la Dirección Revisión y Análisis		
			1.2	Presentar la propuesta del Plan Anual de Auditoria a la Comisión de Auditoria												
			1.3	Consensuar y gestionar aprobación del PAAI por parte de la Comisión de Auditoria												
2	Informes de Auditoria Realizados	Operativo	2.1	Ejecutar pruebas sustantivas, de cumplimiento y de control	Director de Revisión y Análisis	Coordinador de Auditoria y Auditores Senior	Informes de Auditoria	Informes	18					* Ausencia de Personal técnico capacitado * Falta de apoyo de la alta gerencia * Falta de software de BI o de auditoria para evaluaciones más eficientes * Procesos y políticas no documentados		
			2.2	Elaborar papeles de trabajo						4	5	5	4			

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			2.3	Socializar informe de auditoria con área auditada											
3	Programas de Auditorias Realizados	Operativo	3.1	Elaborar entendimiento de los procesos	Director de Revisión y Análisis	Coordinador de Auditoria y Auditores Senior	Documento en Word de Programa de Auditoria	Auditorias Realizadas	18	4	5	5	4	* Ausencia de Personal técnico capacitado * Falta de apoyo de la alta gerencia * Falta de software de BI o de auditoria para evaluaciones más eficientes * Procesos y políticas no documentados	
			3.2	Redactar pruebas de auditoria que se realizaran											
			3.3	Estimar horas, personal y recursos necesarios para la auditoria											

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
										4	Matrices de Riesgo Realizadas	Operativo	4.1		
4.2	Identificar los tipos de riesgos														
4.3	Determinar el impacto de cada riesgo y elaborar pruebas de auditoria para mitigar los mismos														
5	Plan Anual de Auditoría Preparado y Supervisado	Operativo	5.1	Estudiar el Pla Estrategico y alinear las auditorias de acuerdo a los objetivos estrategicos	Director de Revisión y Análisis	Director de Revisión y Análisis	Plan Anual Aprobado y firmado por Auditores	Auditorias Realizadas	1			1	* Ausencia de reuniones con la Comisión de Auditoría * Falta de planificacion por parte de la Dirección Revisión y Análisis		

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			5.2	Determinar auditorías recurrentes y especiales											
			5.3	Estimar horas, personal, recursos, presupuestos y riesgos de las auditorías establecidas en el plan											
6	Actas de Minutas de Sesiones de Comisión de Auditoría preparadas	Operativo	6.1	Agendar reuniones de la Comisión de Auditoría	Director de Revisión y Análisis	Director de Revisión y Análisis	Actas de Minutas de Reunión	Sesiones de Comisión de Auditoría	4	1	1	1	1	* Ausencia de reuniones con la Comisión de Auditoría	
			6.2	Presentar resultados de las auditorías realizadas											

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			6.3	Ejecutar evaluaciones recomendadas por la Comisión de Auditoria											
7	Matriz de Seguimiento a Planes de Acción elaboradas	Operativo	7.1	Segregar los hallazgos por areas	1	Auditores Senior y Auditores Junior	Documento de Excel	Auditorias Realizadas	4	1	1	1	1	* Falta de corrección de observaciones identificadas. *Falta de apoyo de la alta gerencia *Ausencia de implementación de medidas correctivas y planes de acción concretos	
		7.2	Agendar reuniones para determinar estatus de hallazgos identificados anteriormente												

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
			7.3	Sustentar las evidencias o actualizar las evidencias											
8	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	8.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director de Revisión y Análisis	Dirección Revisión y Análisis	Presupuesto, correos	Documento entregado	1	1			Incongruencia en las informaciones recibidas		
			8.2	Digitar presupuesto.											
			12.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.											

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
9	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	9.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Director de Revisión y Análisis	Dirección Revisión y Análisis	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	11					Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.	
			9.2	Dar seguimiento a la preparación de los acuerdos de desempeño.											
			9.3	Preparar acuerdos de desempeño.											

DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	PRESUPUESTO RD\$
										1	2	3	4		
10	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	10.1	Generar reportes para preparación de informes	Director de Revisión y Análisis	Dirección Revisión y Análisis	Informe y reportes	Memoria anual	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	
			10.2	Gestionar aprobación del informe.											
			10.3	Remitir informe aprobado											
11	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	11.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Director de Revisión y Análisis	Dirección Revisión y Análisis	Plan Operativo Anual	Documento entregado	1				1	Incongruencia en las informaciones recibidas	
			11.2	Preparar matriz del POA.											
			11.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											